



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº 0012828-14.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

**Requerente:** Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

**Requerido:** Juiz de Direito Diretor do Foro da Comarca de Ponte Serrada

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0012828-14.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	83/2012
III	Período da Inspeção	04/09/2012 a 17/10/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VII	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VIII	Analista Jurídico	Regina Stainer de Oliveira
IX	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues

**UNIDADE INSPECIONADA**

X	Comarca	Ponte Serrada
XI	Municípios integrantes	Ponte Serrada, Vargeão e Passos Maia
XII	Comarca integrada	Não
XIII	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária e Setores Auxiliares e Administrativos
XIV	Entrância	Inicial



## **INTRODUÇÃO**

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento do Foro Judicial inspecionado, após a coleta de dados realizada durante o período da inspeção.

Desta forma, busca-se auxiliar e orientar o cartório e setores do Foro Judicial (contadoria, distribuição, central de mandados e oficialato de justiça, secretaria do foro, central de fotocópias e de correspondências, serviço social forense e oficialato da infância e juventude), a fim de verificar se estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 28/2012 e em Portaria encartada nos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a Inspeção Correicional Ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A Portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que o Juiz-Corregedor permaneceu à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi oportunizada a ouvidoria reservada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos pela equipe correicional do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de Cartório e de Estatística, e dos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos livros obrigatórios, à forma e tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça, deu-se pelo método de entrevista com os servidores do Foro Judicial inspecionado.

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento no cartório, verificando-se a atuação do juiz, bem como o cumprimento das determinações deste, pelos serventuários, e a regularidade dos atos processuais.

Por fim, com o objetivo de captar os dados referentes aos serviços auxiliares e administrativos do Fórum inspecionado, ou seja, obter informações sobre a estrutura material e humana, a existência e utilização dos livros obrigatórios, a forma e tempo dos atos processuais, bem como outras normas procedimentais, foram realizadas entrevistas por meio de questionários e utilizados relatórios próprios, extraídos pela equipe correicional do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de Cartório e de Estatística –, dos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do CUIDA, pesquisado no Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/CEJA.



## 1. UNIDADE INSPECIONADA

### DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Ponte Serrada
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária e Setores Auxiliares e Administrativos
1.1.2	Juíza Titular	Angelica Fassini (em licença maternidade). Cumulando: Giuseppe Battistotti Bellani (Juiz titular da 2ª Vara Cível da comarca de Xanxerê). Cooperando: Sancler Adilson Alves (Juiz titular da comarca de Catanduvas).
1.1.3	Chefe de Cartório	Leonice Mattei
1.1.4	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 12/04/2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 06/06/2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	26/08/1967
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	28/05/1999

### DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	13
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	0
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	0
1.3.3	Analista Administrativo	0
1.3.4	Analista Jurídico	1
1.3.5	Assistente Social	1
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	1
1.3.7	Oficial de Justiça	3
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	7
1.3.9	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	1
1.4.1	Assessor Jurídico	1
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	6
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	4
1.5.3	Copeira	1
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	1
1.5.5	Zelador	
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos (policia militar)	1
1.7	Pessoal – Outros (2 voluntários e 6 estagiários)	8
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	2
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	27
1.10	Instrumentos de trabalho	
1.10.1	Microcomputador	22
1.10.2	Impressora	5
1.10.3	Multifuncional	5
1.10.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	24



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 244

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*				
1.11	Fórum	Sim	Não	Observações
1.11.1	O Fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?	X		
1.11.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?			15/05/1988.
1.11.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Dois.
1.11.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?		X	Informou a servidora que, em 24/08/2012, por meio de e-mail enviado à DEA, foi reiterado o pedido de construção de acesso ao segundo pavimento do prédio, contudo, ainda não houve resposta.
1.11.5	O Fórum possui salão do júri?		X	São utilizadas as instalações da Câmara Municipal de Vereadores, quando necessário.
1.11.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?	X		Ocorrem oscilações constantes na rede de energia elétrica em toda a cidade. Relatou a entrevistada que a rede não é compatível com a demanda atual da unidade, bem como que a empresa Integra, contratada pelo Tribunal de Justiça para a prestação de serviços de manutenção e conserto da rede elétrica, não presta adequadamente tais serviços. Narrou que funcionário da empresa, após realizar vistoria, assegurou que a rede apresentava defeitos. Engenheiros do TJ, no entanto, em visita recente, alegaram que a rede e as instalações elétricas estão em boas condições.
1.11.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.11.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?	X		
1.11.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.11.10	O Fórum possui o sistema de telefonia VOIP (voice over internet protocol)?		X	Narrou a servidora que o sistema ainda não foi instalado. Verificou-se, no entanto, que, de acordo com o cronograma da DTI, a instalação está prevista para o ano de 2015.
1.11.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		
1.11.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?		X	A unidade possui apenas uma servente de limpeza (terceirizada) e, segundo a Secretária do Foro, há necessidade de mais uma.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 245

1.11.13	O Fórum possui sistema eletrônico de vigilância (câmeras, alarmes, etc)?		X	A segurança do prédio é feita por vigilante terceirizado (um por turno) e por Policial Militar.
1.11.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?	X		Apenas durante o horário de expediente.
1.11.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		O prédio dispõe de quatro unidades, sendo dois de água e dois de pó. Dois estão instalados no térreo e dois no andar superior.
1.11.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?			Para 8 veículos (o veículo oficial ocupa uma das vagas).

\* Questionário a ser respondido pelo(a) Secretário(a) do Foro.



## 2. OUVIDORIA PRESENCIAL

### 2.1 QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
2.1.1	Houve comparecimento de jurisdicionados?		X	
2.1.2	A Ordem dos Advogados do Brasil foi ouvida?		X	
2.1.3	O Ministério Público também se manifestou?		X	

### CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. A ouvidoria presencial não contou com qualquer comparecimento. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, demais integrantes da equipe correicional, Magistrado em exercício e Chefes de Cartório e da Secretária do Foro da unidade inspecionada, além do Assessor Jurídico e da Assessora de Gabinete da Juíza titular, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser oportunamente elaborado. Na oportunidade, foi enfatizada a necessidade de adequar as nomeações de servidores para o exercício de cargos em comissão à realidade fática, de modo que cada uma delas recaia sobre quem efetivamente atua na função.



### 3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

#### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	3.205
3.1.1	Processos em andamento	2.839
3.1.2	Procedimentos em andamento	366
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	60
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: outubro de 2012.

#### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	1.619
<b>DETALHAMENTO</b>		
	<b>Local</b>	<b>Q1</b> <b>Q2</b>
3.2.1	Cargas Internas	
3.2.1.1	Contadoria	9      1
3.2.1.2	Distribuição	0      0
3.2.1.3	Juiz (Angelica Fassini, Giuseppe Battistotti Bellani, Iolanda Volkmann, Janiara Maldaner Corbetta, Kledson Gewehr, Paula Botke e Silva e Rafael Steffen da Luz Fontes)	1.087      554
3.2.1.4	Ministério Público	211      34
3.2.1.5	Serviço Social	2      0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ	
3.2.2.1	Advogado	290      127
3.2.2.2	Delegacias de Polícia (Passos Maia e Ponte Serrada)	16      13
3.2.2.3	Hospital de Custódia	0      0
3.2.2.4	Leiloeiro	0      0
3.2.2.5	Perito	1      0
3.2.2.6	Procuradorias (Fazenda Municipal)	3      3
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: outubro de 2012.

Legenda	Q1 = quantidade total de processos em carga; Q2 = quantidade de processos em carga há mais de 100 dias.
---------	---



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 248

<b>3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS</b>			
	<b>Período</b>	<b>A1</b>	<b>A2</b>
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	2.330	194
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	1.917	160
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.060	172
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.268	189
3.3.5	Janeiro a Setembro de 2012	1.844	205
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	
Legenda	A1 = quantidade total de processos distribuídos; A2 = média mensal (média aritmética simples da quantidade processos distribuídos dividida pela quantidade de meses pesquisados).		

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012828-14.2012.8.24.0600 e o código 5E5C7.





## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 3.4 ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Leonice Mattei
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	12.606
3.4.4	Observações	Apresentou Portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 18/2010 (atualizada).

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	Apesar de ser vara única, o cartório é dividido em dois locais físicos, cível/criminal e juizado especial. No cartório (cível/criminal) trabalham, uma analista jurídica que atua na chefia de cartório, um TJA que responde pela Distribuição, todavia, não executa o trabalho de distribuidor, uma oficial da Infância e Juventude, três estagiários do TJSC e dois voluntários. Existe, ainda, uma TJA à disposição da Comarca da Capital (Fórum central), acompanhando o cônjuge (magistrado). Na área do juizado especial (cível e criminal) atua um TJA que desempenha a função de secretário. No gabinete trabalham: um assessor jurídico, um assessor de gabinete (TJA) e dois estagiários do TJSC.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Segundo a chefe de cartório, há a necessidade de substituição de três microcomputadores do cartório.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 250

3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Relativo aos procedimentos da área criminal (histórico de partes).
3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial Cível e Criminal (Provimento nº 22/2009)?		X	
3.4.12	Observações	1) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela chefe de cartório e pelo TJA que atua no cartório. 3) A remessa de processos em carga ao gabinete do Magistrado e ao Ministério Público ocorre com regularidade, ou seja, uma vez por semana, sendo que os urgente são remetidos diariamente. 4) O atendimento ao público é realizado pelos estagiários em forma de rodízio com auxílio da chefe de cartório e demais servidores do setor.		



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4. INSPEÇÃO VIRTUAL

#### 4.1 RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	0	2
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		1	3
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		0	0
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		4	1
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		91	99
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		1	1
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	119	115
4.1.9	Observações	1) V1: data 30/08/2012. 2) V2: data 09/10/2012. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).
---------	--



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### INSPEÇÃO VIRTUAL

#### RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+30d	Total	+30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	5	1	6	1
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação – certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	116	31	106	25
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	70	13	78	3
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	152	43	152	73
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0	0	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	144	54	112	31
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	31	0	18	1
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	65	5	7	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	9	8	9	8
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	30	9	21	6
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	210	38	228	105
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	37	2	10	2
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	55	2	59	2
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	165	16	219	51
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	77	9	101	2
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	1	0	23	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	1	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	44	0	22	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	69	36	75	53
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". 1) V1: data 30/08/2012. 2) V2: data 09/10/2012.			
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).				



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.2 SAJ/CARTÓRIO

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	2.540	202
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		3.205	1.978
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		896	575
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	96	63
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-
4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 254

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/07/2012)		<b>2.747</b>	<b>2.031</b>	
	AR		<b>72</b>	<b>63</b>	
	Ação incidental		<b>0</b>	<b>0</b>	
	Assunto do processo		<b>0</b>	<b>0</b>	
	Carga		<b>254</b>	<b>163</b>	
	Cartas recebidas		<b>65</b>	<b>62</b>	
	Custas		<b>727</b>	<b>672</b>	
	Editais de intimação de advogado		<b>721</b>	<b>535</b>	
	Execução de sentença		<b>0</b>	<b>0</b>	
	Feriado		<b>94</b>	<b>91</b>	
	Incidente processual		<b>20</b>	<b>14</b>	
	Mandados		<b>95</b>	<b>79</b>	
	Movimentação	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	<b>55</b>	<b>36</b>	
	Pauta de audiências		<b>22</b>	<b>20</b>	
	Peticionamento eletrônico		<b>0</b>	<b>0</b>	
	Petição intermediária		<b>244</b>	<b>81</b>	
	Processo		<b>235</b>	<b>149</b>	
	Recurso		<b>0</b>	<b>0</b>	
	Usuário		<b>143</b>	<b>66</b>	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"			<b>96</b>	<b>95</b>
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"			<b>3</b>	<b>4</b>
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			<b>87</b>	<b>50</b>
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		<b>115</b>	<b>117</b>	
4.2.16	Observações	1) V1: data 30 e 31/08/2012. 2) V2: data 09/10/2012. 2.1) Item 4.2.12: dos 95 registros, 76 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 19 foram enviados ao arquivo central.			

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).
---------	--



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### SAJ/CARTÓRIO

#### AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	<b>Autos</b>	<b>Conferência</b>
4.2.17	051.11.001912-2	-Classe: Previdenciária / Ordinário. (Prioridade Idoso) -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da decisão de fls. 66-67 diverge da data lançada respectivamente no SAJ. -Trâmite processual: regular.
4.2.18	051.12.001776-9	-Classe: Cominatória / Ordinário. (Prioridade Idoso) -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: prejudicado. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: regular. -Trâmite processual: regular.
4.2.19	051.11.001814-2	-Classe: Previdenciária / Ordinário. (Prioridade Idoso) -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da decisão de fl. 48 diverge da data lançada respectivamente no SAJ. Inexiste carimbo de conclusão anterior à decisão de fls. 62-63. Inexiste nos autos físicos comprovação da carga lançada no SAJ em 15-3-2012, sendo devolvido em 26-3-2012. -Trâmite processual: o processo está desde março de 2012 aguardando carta precatória expedida em 9-12-2011 (fl. 49), tendo como objeto: citação do réu (INSS).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 256

4.2.20	051.11.001493-7	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente carimbo de conclusão anterior ao despacho de fl. 110.</li><li>-Trâmite processual: o processo está aguardando resposta de ofício desde 30-4-2012.</li></ul>
4.2.21	051.11.001592-5	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data do despacho de fl. 537 diverge da data lançada respectivamente no SAJ. Inexistente carimbo de conclusão anterior à decisão de fls. 596-597</li><li>-Trâmite processual: regular.</li><li>-Obs.: no volume 1/3, após a certidão de encerramento do primeiro volume, foi juntado uma carta precatória expedida.</li></ul>
4.2.22	051.08.001406-3	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Ordinária. (Prioridade Idoso)</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: regular.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.23	051.12.001557-0	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim, porém algumas não estão rubricadas.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da conclusão de fl. 78-verso diverge da data lançada respectivamente no SAJ.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 257

4.2.24	051.05.001017-5	<p>-Classe: Ação Civil Pública.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim, mas não a padrão adotada pelo TJ.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto algumas não rubricadas.</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da conclusão de fl. 91 diverge da data lançada respectivamente no SAJ. A data de abertura de vista ao MP de fl. 92-verso diverge da data lançada respectivamente no SAJ. A data da conclusão de fl. 151 diverge da data lançada respectivamente no SAJ. Inexiste conclusão anterior ao despacho de fl. 181.</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p>
4.2.25	051.02.001385-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto algumas não rubricadas.</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente conclusão anterior ao despacho de fl. 105, lançado no SAJ em 10-7-2003. A data do despacho de fl. 107 diverge da data lançada respectivamente no SAJ.</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p>
4.2.26	051.05.000243-1	<p>-Classe: Ação Civil Pública.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente conclusão anterior ao despacho de fl. 780, lançado no SAJ em 26-8-2005. A data do despacho de fl. 1.046 diverge da data lançada respectivamente no SAJ.</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p>
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 17/10/2012.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.3 SAJ/ESTATÍSTICA

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	89	77
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		507	501
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		122	625
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – Art. 163, ECA		14	14
4.3.5	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		58	57
4.3.6	PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri		84	87
4.3.7	Observações		O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 30/08/2012. 2) V2: data 09/10/2012.	

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).
---------	--



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

## SAJ/ESTATÍSTICA

### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	21
4.3.9	Observações	V1: data 28/08/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças existentes no período: 1.353 Acervo pesquisado por amostragem: 139 Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro</i> -, enviado anteriormente à unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

Legenda	V1 = primeira coleta de dados.
---------	--------------------------------



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pela Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	CA	CA
4.4.2	SNBA - Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pela servidora, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PA	PA
4.4.3	SNCI - Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PA	PA
4.4.4	CNIEP - Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	NA	NA
4.4.6	Observações	1) V1: data 31/08/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/08/2012. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 33 registros de processos e 120 registros de bens no sistema. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): constam 31 registros, todavia não estão alimentados os seguintes meses: julho/2009, março/2010, março, abril, maio, junho e julho/2012. 1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. 1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado",		



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 261

	<p>"suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro".</p> <p>Dentre as ações processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que os processos nº 051.02.000705-2, 051.05.000243-1 e 051.02.001385-0 são passíveis de registro no CNIA, do CNJ.</p> <p>2) V2: data: 09/10/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/10/2012.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 33 registros de processos e 120 registros de bens no sistema.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): Não estão alimentados os meses de julho/2009, março e dezembro/2010, novembro e dezembro/2011 e os meses de março, abril e maio/2012.</p> <p>2.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>2.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro".</p> <p>Dentre as ações processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que os processos nº 051.02.000705-2, 051.05.000243-1 e 051.02.001385-0 são passíveis de registro no CNIA, do CNJ.</p>
Legenda	<p>V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.</p>

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012828-14.2012.8.24.0600 e o código 5E5C7.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		Existente	X	Inexistente	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	Adequado		Inadequado	
		Brochura		Classificadora	
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
		Data de abertura			
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas	
		Quantidade de folhas			
		Com rasuras		Sem rasuras	
		Observações:			
		4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	Existente	X
Adequado				Inadequado	
Brochura				Classificadora	
Com termo de abertura				Sem termo de abertura	
Data de abertura					
Folhas numeradas				Folhas não numeradas	
Folhas rubricadas				Folhas não rubricadas	
Quantidade de folhas					
Com rasuras				Sem rasuras	
Observações: o livro fica na secretaria do foro.					
4.5.3	Exercício dos juizes	Existente	X	Inexistente	
		Adequado		Inadequado	
		Brochura		Classificadora	
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
		Data de abertura			
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas	
		Quantidade de folhas			
		Com rasuras		Sem rasuras	
		Observações:			



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 263

4.5.4	Visitas e correições		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
				Observações:	
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
		-	Data de abertura		-
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
				Observações:	
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
		-	Data de abertura		-
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
				Observações:	
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
				Observações:	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 264

4.5.8	Registro de testamentos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
Observações: a pasta, que fica guardada em um armário com chave, possui termo de abertura sem o visto do Juiz. Os documentos estão separados por marcador, dispensando a numeração e rubrica das folhas.					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
Observações: a pasta nominada como "Documentos Sigilosos", fica guardada em um armário com chave.					
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juizes, as informações dos Juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos</p>			





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 265

		<p>requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCJG.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCJG, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>10) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: <b>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</b>.</p>
--	--	---

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012828-14.2012.8.24.0600 e o código 5E5C7.



**OUTROS**

**4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO**

**RELATÓRIO**

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCJG.	PA	PA
4.6.2	Observações	1) V1: data 03/09/2012. Existe um programa institucional de acolhimento (Abrigo de Crianças Raio de Luz) cadastrado no sistema. Estão atualizados o meses de julho e agosto de 2012. Registre-se que há a inclusão de dois relatórios no mês de março de 2012, que possuem a data de agosto de 2010 e abril de 2011. 2) V2: data 09/10/2012. Não consta no sistema relatório referente ao mês de setembro de 2012.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



## INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

### 5. ENTREVISTA

#### 5.1 DADOS DO ENTREVISTADO

5.1.a	Nome	Miriam Terezinha Favero Antonio e Leandro José Deitos
5.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar (ambos)
5.1.c	Matrícula	3.740 e 4.104, respectivamente
5.1.d	Observações	Os entrevistados acima são responsáveis pela contadoria conjuntamente, conforme Portaria n. 32/2011 de 12/12/2011. São auxiliados pela estagiária Marina Nissel Chianato Ribeiro (em fase de contratação pelo Tribunal de Justiça), estudante do Curso de Ciências Contábeis. O servidor Leandro José Deitos, que ocupa a função de TSI, é quem efetivamente exerce as funções de Contador na comarca. No entanto, a servidora Miriam Terezinha Fávero Antônio é quem recebe a gratificação referente à função de Contador. A servidora atua na Contadoria apenas substituindo o servidor Leandro quando necessário.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		
5.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		
5.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
5.1.4	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos? Em caso negativo, como é suprida sua ausência quando do gozo de suas férias?	X		
5.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
5.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X		



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 268

5.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico?	X		
5.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		
5.1.12	É realizada a juntada da conta de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		
5.1.13	Tem acesso à INFOSEG?		X	
5.1.14	É feita a alimentação da GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		
5.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		Segundo o entrevistado procede intensamente ao envio de GRU e boleto conta única, quando solicitado pelo devedor ou interessado, inclusive de custas finais –GRU.
5.1.16	Outras observações do entrevistado.			

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012828-14.2012.8.24.0600 e o código 5E5C7.



## INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

### ENTREVISTA

#### 5.2 DADOS DO ENTREVISTADO

5.2.a	Nome	Joel Lourenci
5.2.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.2.c	Matrícula	19.919
5.2.d	Observações	Designado distribuidor judicial pela Portaria n. 16/2008 de 01/10/2008. Quando da visita, verificou-se que o servidor não exerce efetivamente as funções de distribuidor, ou seja, labora no cartório e substitui a servidora Mirian Terezinha Favero Antonio quando necessário. A estagiária Marina Nissel Chianato Ribeiro (em fase de contratação pelo Tribunal de Justiça), estudante do curso de ciências contábeis, também auxilia na distribuição. No dia da visita a equipe correicional manteve contato com ambos os servidores.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		
5.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		
5.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?	X		
5.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	O computador é muito lento, além disso, são frequentes os problemas no estabilizador.
5.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	X		Pela qualidade.
5.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Pouco.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 270

5.2.9	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003)?	X		
5.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento diário (Art. 486 CNGCJ)?	X		
5.2.11	Por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ é observado no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo?	X		
5.2.12	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc)?	X		
5.2.13	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?	X		
5.2.14	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 CNGCJ)?	X		
5.2.15	Está havendo a consulta prévia ao SAJ, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?	-	-	PR
5.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?	-	-	PR
5.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		
5.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?		X	Não há atraso.
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?		X	Não há atraso.
5.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNGCJ)?	X		
5.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?	X		Expedição de sete certidões diárias.
5.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		
5.2.23	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados pela distribuição no SAJ?	X		



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 271

5.2.24	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), inclusive para atender ao Ofício-Circular nº 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto "tratamento médico hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos")?	X		
5.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens, valores e outros objetos, todos eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNCGJ) ?	X		
5.2.26	Objetos que não acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?		X	
5.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório (especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial, Orientação n. 32 CGJ/SC)?	X		
5.2.28	No caso de recebimento de medida de natureza urgente ou de petições iniciais via fax (por exemplo, cartas precatórias) o setor mantém o controle desses registros, para que não haja duplicidade na distribuição (art. 85 a 90 CNCGJ)?	X		
5.2.29	Ocorrendo a hipótese supra, é feita a comunicação ao juízo ao qual coube a distribuição de que a inicial já foi distribuída para outra vara (art. 245 CNCGJ)?	X		
5.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
5.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?		X	
5.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?	X		
5.2.33	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNCGJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJESC)?	X		



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 272

5.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória oriunda de outra comarca do Estado, é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNGJ e Circular 16/2006)?		X	
5.2.35	Salvo as medidas urgentes e de <i>Habeas Corpus</i> , conhecidas durante o plantão forense, foram encontrados despachos em petições iniciais antes da regular distribuição?		X	
5.2.36	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do Juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ dessas ações, obedecendo-se ao princípio do juiz natural?	X		
5.2.37	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?	X		
5.2.38	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, o benefício é anotado no SAJ/PG após o deferimento pelo Juiz? Em caso positivo, o benefício é anotado em relação à "parte"?	X		
5.2.39	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		
5.2.40	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	
5.2.41	Outras observações do entrevistado.			

Legenda	PR = PREJUDICADO: por se tratar de Unidade de Divisão Judiciária (Vara Única), inexistente a distribuição dos feitos por sorteio, sendo o Juiz competente para todas as ações, não existindo a prevenção.
---------	---





**INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE MANDADOS  
E/OU DO OFICIALATO DE JUSTIÇA**

**ENTREVISTA**

**5.3 DADOS DO ENTREVISTADO**

5.3.a	Nome	João Assis Petrikoski
5.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.c	Matrícula	3.506
5.3.d	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO**

5.3.e	Nome	Cristiano Zanato Borela
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.g	Matrícula	28.188
5.3.h	Observações	

**DADOS DO ENTREVISTADO**

5.3.i	Nome	Ana Paula Compolt
5.3.j	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.k	Matrícula	11.541
5.3.l	Observações	

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?		X	
5.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
5.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Há um computador e uma impressora compartilhados pelos três oficiais de justiça.
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			3 Oficiais.
5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?		X	Não está dividida.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 274

5.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?		X	
5.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?		X	
5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCGJ)?		X	Não há.
5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCGJ)?	X		
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCGJ)?	X		
5.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCGJ)?	X		
5.3.14	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça à central de mandados para receber e devolver mandados (art. 175, VII do CDOJESC)?	X		
5.3.15	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 CNCGJ)?	X		
5.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNCGJ)?	X		
5.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
5.3.19	Outras observações do entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### ENTREVISTA

#### 5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Clodete Elisa Cristianetti Ferreira Dalla Vecchia
5.4.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.4.c	Matrícula	2.171
5.4.d	Observações	A servidora, que respondeu ao questionário enviado por e-mail e foi entrevistada no dia da inspeção, foi designada para o cargo de Chefe da Secretaria por meio da Portaria n. 14/1988, de 05/08/1988.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		Informou que quem a substitui é a Contadora (TJA).
5.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)?	X		
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?	X		
5.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (art. 281 do CNCGJ)?	X		
5.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?	X		
5.4.6	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?		X	
5.4.7	Houve atendimento do art. 5º do Provimento nº 02/2012-CGJ, quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas relativas aos processos em trâmite, arquivados ou em fase de execução penal?	X		
5.4.8	São adotadas medidas referentes à devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (CNCGJ, alterado pelo Provimento nº 02/2012-CGJ)?	X		
5.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 276

5.4.10	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNGCJ?		X	Relatou que providencia a baixa semestralmente, em razão do número reduzido de armas apreendidas. A última remessa à Casa Militar foi feita em 02/07/2012 e a próxima será feita até o final do ano em curso.
5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca para atuarem no executivo fiscal (art. 267 e ss CNGCJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?		X	Não há servidores do município cedidos à Comarca.
5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	Enfatizou a necessidade de reformas internas do prédio, tais como conserto de rachaduras, infiltrações e pintura.
5.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?	X		
5.4.14	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?	X		
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Alguns microcomputadores estão obsoletos.
5.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?		X	
5.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Disse que, por vezes, ocorrem breves interrupções. Todavia, os problemas são resolvidos pelo TSI.
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?		X	
5.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		
5.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?		X	
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNGCJ)?	X		Pelo Juiz.
5.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?		X	
5.4.23	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 277

5.4.24	É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos?		X	Narrou que não tinha conhecimento da necessidade da realização de tal cobrança.
5.4.25	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, esta é entregue ao destinatário mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega (art. 3º, parte final, do Provimento nº 26/2011-CGJ)? Em caso positivo, providencia a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 4º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
5.4.26	Acerca das correspondências enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, em caso de ausência do destinatário (férias, licenças, etc.), procede à comunicação da ocorrência, por mensagem de correio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 5º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
5.4.27	O(A) Magistrado(a) possui cônjuge/companheiro(a) lotado na unidade? Se a resposta for positiva, em que setor?		X	
5.4.28	Outras observações do entrevistado.			



**INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO**

**DEPÓSITO DE EVIDÊNCIAS CRIMINAIS – SALA DE ARMAS E OBJETOS**

**DADOS COMPLEMENTARES**

5.4.29	<b>Sala de armas e objetos</b>	
5.4.29.a	A unidade possui sala de armas?	Sim.
5.4.29.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	No andar térreo, próximo à Secretaria, entre a sala destinada à realização da Mediação Familiar e a sala utilizada pelo Serviço Social.
5.4.29.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	A sala possui uma porta de madeira e grade interna.
5.4.29.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	A porta de madeira possui fechadura simples e a grade interna possui trinco e cadeado.
5.4.29.e	A sala possui janela?	Um pequeno vitrô, que mede aproximadamente 10cm largX50cm de alt.
5.4.29.f	Qual a área aproximada da sala?	4m².
5.4.29.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim.
5.4.29.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
5.4.29.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim.
5.4.29.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
5.4.29.k	Observações: Os revólveres estão identificados e guardados dentro de um cofre; as espingardas e demais objetos (identificados) estão guardados em armários com portas.	



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado				
		X	Existente		Inexistente	
5.4.30	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro		Adequado	X	Inadequado	
			Brochura	X	Classificadora	
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura	
			Data de abertura			
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas	
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas	
			Quantidade de folhas		Aprox. 220 fls.	
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
		Observações: A Secretaria utiliza uma única pasta para correspondências expedidas e recebidas.				
		5.4.31	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro		Existente	
	Adequado				Inadequado	
	Brochura				Classificadora	
	Com termo de abertura				Sem termo de abertura	
	Data de abertura					
	Folhas numeradas				Folhas não numeradas	
	Folhas rubricadas				Folhas não rubricadas	
	Quantidade de folhas					
	Com rasuras				Sem rasuras	
Observações: A Secretaria utiliza uma única pasta para correspondências expedidas e recebidas.						
5.4.32	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente	
			Adequado	X	Inadequado	
			Brochura	X	Classificadora	
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura	
			Data de abertura			
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas	
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas	
			Quantidade de folhas		Aproxim. 250 fls.	
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
		Observações: Pasta denominada "Portarias".				



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 280

5.4.33	Exercício dos juizes na direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
Observações:					
5.4.34	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		10/05/1968.
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: Algumas folhas, relativas a relatórios de inspeções passadas encontram-se soltas.					
5.4.35	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		25/09/2012 e 28/09/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: A secretaria possui 2 livros, um denominado livro de armas (espingardas e revólveres) e outro denominado livro de armas (Processos do júri e armas brancas).					
5.4.36	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		13/09/1967
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 281

5.4.37	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: A referida pasta está adequada, uma vez que não há necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
5.4.38	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juízes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Aproxim 70 fls. cada
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Não há necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
5.4.39	Registro de Processos Administrativos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Justificou a servidora a inexistência de tal livro, ao argumento de que não existe na Comarca processo administrativo envolvendo servidor do Poder Judiciário, tampouco Notários, Registradores ou Juízes de Paz			
<b>ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</b>					
5.4.40	Livros obrigatórios	<p>1 – Promover a abertura formal do livro, se inexistente, utilizando os modelos de termos de abertura enviados via e-mail. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2 – Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ.</p> <p>3 – Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: <b>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</b>.</p>			

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012828-14.2012.8.24.0600 e o código 5E5C7.



## INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

### ENTREVISTA

#### 5.5 DADOS DO ENTREVISTADO

5.5.a	Nome	Miriam Terezinha Favero Antonio
5.5.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar/designada Contadora Judicial
5.5.c	Matrícula	3.740
5.5.d	Observações	A servidora respondeu ao questionário enviado por e-mail juntamente com a Secretária do Foro e foi entrevistada no dia da inspeção.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.5.2	São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopadora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?			Prejudicado.
5.5.3	É alimentado o programa "TCO – Sistema de Controle de Tarifação – Comarcas" criado pelo Tribunal de Justiça (Art. 8º § único - Resolução nº 08/2003 - GP)?		X	
5.5.4	A expedição do malote é realizada no referido setor?		X	Informou a servidora que a expedição e recebimento de correspondências é feita na contadoria judicial, já que é prática de longa data e não há na comarca central de fotocópias e correspondências.
5.5.5	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	Item 5.4.23
5.5.6	É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos?		X	Item 5.4.24
5.5.7	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, é feita a entrega imediata desta ao(à) Chefe da Secretaria do Foro (art. 3º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
5.5.8	Outras observações o entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

### ENTREVISTA

#### 5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Claudenice Wicker de Mattos
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	17.656
5.6.d	Observações	A entrevistada encontrava-se em curso no dia da visita da equipe correicional (Curso de Formação Avançada para Mediadores Familiar, ministrado na Academia Judicial, de 17 a 19 de outubro). A Assistente Social é auxiliada pela estagiária Meridiana Ines Fiorentin Segalin, mat. 31.913, estudante do curso de Serviço Social.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		Apenas Serviço Social.
5.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
5.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	
5.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Não há impressora no setor, compartilha com a da sala da distribuição.
5.6.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 - TJ)?	X		Portaria nº 06/2011.
5.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA - Estatuto da Criança e Adolescente)?		X	
5.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005 e arts. 374 e ss do CNECJ)?	X		
5.6.10	É feito o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345/348 do CNECJ)?	X		



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 284

5.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?	X		
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de acolhimento?			Quinzenal.
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		
5.6.14	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		
5.6.15	Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o pedido de adoção realizado na comarca é apensado ao processo de habilitação existente na CEJA (art. 388, § 3º, do CNCGJ)?	X		
5.6.16	Acompanha o Juiz na realização das visitas mensais aos abrigos e programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar?		X	
5.6.17	Outras observações do entrevistado.			

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012828-14.2012.8.24.0600 e o código 5E5C7.



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

### CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
5.6.18	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	PA	PA
5.6.19	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	PA	PA
5.6.20	Observações	Pesquisa realizada por amostragem. 1) V1: data 03/09/2012 1.1) Item 5.6.18: foram pesquisados 48 cadastros. Destes, 31 estavam corretamente alimentados e 17 estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 5.6.19: foram pesquisados os três cadastros existentes. Destes, 1 estava corretamente alimentado, 1 estava parcialmente alimentado e 1 não estava alimentado. 2) V2: data 09/10/2012. 2.1) Item 5.6.18: foram pesquisados 22 cadastros. Destes, 18 estavam corretamente alimentados e 04 estavam parcialmente alimentados. 2.2) Item 5.6.19: foram pesquisados os três cadastros existentes. Destes, 2 estavam corretamente alimentados e 1 estava parcialmente alimentado.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.
---------	---



## INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

### ENTREVISTA

#### 5.7 DADOS DO ENTREVISTADO

5.7.a	Nome	Édna Cristina Fanfa Galvan
5.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	31.719
5.7.d	Observações	Posse e exercício na data de 05/09/2012. A servidora trabalha no cartório com processos da infância e juventude, quando possível auxilia no atendimento e andamento nos demais processos.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	Em eventualidades os oficiais de justiça.
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	O Oficialato da Infância e Juventude não possui sala própria.
5.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.7.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNGCJ)?		X	Informou que, por ter assumido recentemente, ainda não está fazendo rondas regulares.
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			Raramente (informações obtidas com o antecessor)
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X		Trabalho em cartório.
5.7.10	Há o cumprimento pelos Oficiais da Infância e Juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?	X		Recentemente o MP solicitou fiscalização em uma nova Lan House aberta na cidade, atividade que a servidora cumpriu prontamente.
5.7.11	Outras observações do entrevistado.			A servidora tomou posse e entrou em exercício em 05/09/2012, por essa razão ainda não teve oportunidade e tempo para desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo.



## 6. DETERMINAÇÕES

### 6.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
6.1.1	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas no relatório: 30 dias.	4.2.1
6.1.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 4.3.6
6.1.4	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
6.1.5	Regularizar a alimentação do SNCI - Sistema Nacional de Controle de Interceptações, do CNJ (Ofício Circular nº 26/2012-CGJ). Prazo: 30 dias.	4.4.3
6.1.6	Regularizar a alimentação do CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, do CNJ, cadastrando os processos nº 051.02.000705-2, 051.05.000243-1 e 051.02.001385-0. Prazo: 30 dias.	4.4.5
6.1.7	Atualizar as informações do CUIDA, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante a inclusão do relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCGJ. Prazo: 60 dias.	4.6.1
6.1.8	Rever a situação do quadro de pessoal da comarca, especialmente em relação à Contadora, Miriam Terezinha Favero Antonio, e ao Distribuidor, Joel Lourenci, os quais não exercem efetivamente as funções inerentes aos respectivos cargos. Prazo: 30 dias.	5.1.d 5.2.d
6.1.9	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
6.1.10	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
6.1.11	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC nº 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	-



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 288

6.1.12	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	-
6.1.13	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
6.1.14	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-
6.1.15	Realizar mensalmente inspeção da Delegacia de Polícia da comarca, afim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e da observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício Circular nº 148/2012.	-
6.1.16	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório de inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, devendo ser apresentada resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	6.3, 6.4, 6.5, 6.6 e 6.7

## 6.2 PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
6.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 4.3.1
6.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 4.3.3
6.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
6.2.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8
6.2.5	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC nº 16.	4.1.10
6.2.6	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
6.2.7	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
6.2.8	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.2
6.2.9	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.3
6.2.10	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade, enviando ao Juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus presos, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ. Prazo: 30 dias.	4.2.6





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 289

6.2.11	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
6.2.12	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central, de maneira que deverá ser solicitada a devolução dos mesmos, no prazo de 30 dias. Manter controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta nº 06/08 GP/CGJ.	4.2.12 4.2.16
6.2.13	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros de acordo com a Orientação CGJ/SC n. 29/2010. Prazo: 30 dias.	4.2.13
6.2.14	Realizar a cobrança dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	4.2.14
6.2.15	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
6.2.16	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato, em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 180 dias.	4.3.2
6.2.17	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.2.18	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
6.2.19	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado. Prazo: 60 dias.	4.4.2
6.2.20	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
6.2.21	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é da chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	-
6.2.22	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
6.2.23	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – Juntada de contestação) e não o genérico 019.11 – Juntada de outros. No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido). Deste modo, não é necessário ter os autos em mãos para identificar a situação em que se encontram e suas ocorrências.	-
6.2.24	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar à Secretaria do Foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	-



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 290

6.2.25	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
6.2.26	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
6.2.27	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-

<b>6.3 PARA A CONTADORIA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.3.1	Providenciar o cadastramento de usuário junto ao sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça para acesso à rede INFOSEG. Prazo: 30 dias.	5.1.13
6.3.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

<b>6.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.4.1	Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamáveis e explosivos. Desta maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ não flegar no ícone "O bem está guardado no fórum", especificando no campo Depositário/Resp., o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores apreendidos.	5.2.26
6.4.2	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento deste e-mail, a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original. Para gerar a pendência aludida, o servidor deverá acessar o SAJ, flegando nos seguintes ícones: andamento, controle de pendências e prazos, inserir pendência (escrevendo o tipo de documento, o nome da parte que protocolou o documento, o número do protocolo e a data do protocolo), e salvar, não sendo necessário preencher os dados do "início", "prazo e "vencimento".	5.2.32
6.4.3	Evitar o recebimento e protocolo de petições em processos que estão em grau de recurso (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento à Superior Instância (Circular nº 35/2008).	5.2.39
6.4.4	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

<b>6.5 PARA A SECRETARIA DO FORO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.5.1	Emitir o relatório de AR's não devolvidos pela ECT a cada 20 dias, oficiando aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar à Diretoria de Infra-estrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis.	5.4.23 5.4.24



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**  
**Divisão Administrativa**

fls. 291

6.5.2	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNECJ). Prazo: 30 dias.	5.4.30 a 5.4.40
6.5.3	Alterar a situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação, a fim de que o cadastro permaneça corretamente alimentado.	-

<b>6.6 PARA O SERVIÇO SOCIAL</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.6.1	Atualizar e alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 381 do CNECJ e Provimento nº 13/2005).	5.6.9 5.6.18 5.6.19
6.6.2	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

<b>6.7 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.7.1	Passar a realizar rondas periódicas na comarca, conforme art. 364 CNECJ	5.7.7
6.7.2	Receber as cargas junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos e dos mandados.	-

<b>6.8 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.8.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
6.8.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista administrativo e um de servente.	1.3.3, 1.5.4 e 1.11.12
6.8.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: a) prestar informações acerca do pedido de viabilização de mecanismo de acessibilidade ao pavimento superior do prédio, bem como sobre a possibilidade de reforma interna (conserto de rachaduras, infiltrações e pintura); b) tomada de providências por parte da Divisão de Engenharia Elétrica, acerca da qualidade da prestação dos serviços oferecidos pela empresa contratada para a instalação e manutenção de redes de energia elétrica e de telecomunicações – Integra Telecomunicações Ltda.	1.11.4, 5.4.12 e 1.11.6
6.8.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para substituição dos microcomputadores obsoletos.	3.4.9, 5.2.6, 5.2.7, 5.3.4, 5.4.15 e 5.6.5
6.8.5	Distribuir cópia da portaria de fls. 216/222 ao Núcleo V deste órgão correicional, para análise.	-
6.8.6	Oficiar à excelentíssima Juíza de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim, para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	6.1 e 6.2



## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

Os trabalhos da inspeção correicional se iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, ou seja, a partir desta Corregedoria-Geral da Justiça.

Na primeira verificação foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas "SAJ/EST – Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de estatística", "Inspeção Virtual", "SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de cartório", "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)" e "CUIDA - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/CEJA", os quais foram enviados à unidade por correio eletrônico, juntamente com as instruções para a realização dos ajustes.

Foi concedido prazo a partir do recebimento dos relatórios e das instruções, para que fossem efetuadas as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça permaneceu à disposição para dirimir dúvidas.

Decorrido o prazo inicial para a regularização, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira, oportunidade em que foram apontados os itens ainda passíveis de acerto.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a unidade, auxiliando diretamente os servidores na correção dos problemas ainda não solucionados.

Durante a inspeção o juiz-corregedor permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do(a) Magistrado(a) e do(a) chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da comarca.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações constantes no presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo ao(à) chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de inspeção virtual e do SAJ- Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 29 de janeiro de 2013.

**Luiz Cesar Schweitzer**  
Juiz-Corregedor

**Geraldo Della Giustina**  
Escrivão Correicional