



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº **0012881-92.2012.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

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

**Requerido:** Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de São Carlos

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0012881-92.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	84/2012
III	Período da Inspeção	12/09/2012 a 25/10/2012.
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessor Correicional	Fernando Tubs
VII	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin
VIII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
IX	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi

**UNIDADE INSPECIONADA**

X	Comarca	São Carlos
XI	Municípios integrantes	São Carlos, Águas de Chapecó e Cunhataí
XII	Comarca integrada	Não
XIII	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
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, 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.



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

fls. 201

## 1. UNIDADE INSPECIONADA

### DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	São Carlos
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
1.1.2	Juíza Titular	Lizandra Pinto de Souza
1.1.3	Chefe de Cartório	Rogério José Lauschner
1.1.4	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 20/10/2011. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 17/05/2004.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	25/07/1980
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	20/06/2011 a 02/08/2011

### DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor	
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	16	
1.3.1	Agente Administrativo Auxiliar	0	
1.3.2	Agente de Portaria e Comunicação	1	
1.3.3	Agente de Serviços Gerais	3	
1.3.4	Analista Administrativo	0	
1.3.5	Analista Jurídico	1	
1.3.6	Assistente Social	1	
1.3.7	Oficial da Infância e da Juventude	1	
1.3.8	Oficial de Justiça	2	
1.3.9	Técnico Judiciário Auxiliar	7	
1.3.10	À disposição	0	
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados		
1.4.1	Assessor Jurídico	1	1
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados		5
1.5.1	Digitador	0	
1.5.2	Vigilante	4	
1.5.3	Copeira	0	
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	1	
1.5.5	Zelador		
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos		1*
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)		6**
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados		0
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)		29
1.10	Observações	* Policial militar inativo. **Resolução nº 02/2007-GP, Resolução nº 18/2008-GP, Resolução nº 01/2009-GP e Resolução nº 26/2010-GP. Serão contratados dois novos estagiários para o cartório da unidade.	



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

fls. 202

1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	26
1.11.2	Impressora	7
1.11.3	Multifuncional	6
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	26



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

fls. 203

<b>DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*</b>				
1.12	<b>Fórum</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Observações</b>
1.12.1	O Fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?	X		
1.12.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?	X		Outubro de 1987.
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Dois.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?		X	
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?		X	A servidora informou que sempre que há Júri é grande o transtorno para a sua instalação. Informou ainda, que as sessões são realizadas geralmente na Câmara de Vereadores.
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?	X		A entrevistada informou que há muita oscilação e queda de energia.
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?		X	
1.12.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.12.10	O Fórum possui o sistema de telefonia VOIP (voice over internet protocol)?	X		Mencionou que foi instalado recentemente.
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		Entretanto, a servidora cientificou que há falta de pessoal para a realização da tarefa.
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?		X	A servidora informou que há somente uma terceirizada para realizar a limpeza, inclusive do TRE e Ministério Público, que funcionam no mesmo prédio. Não há copeira, sendo que há mais de um ano tramita no Tribunal de Justiça pedido para contratação desta e de uma servente (Processo n.º 431507-2011.3).
1.12.13	O Fórum possui sistema eletrônico de vigilância (câmeras, alarmes, etc)?	X		
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	A servidora informou que há um policial militar que trabalha durante o expediente forense. Há vigilantes 24 horas.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Quatro.



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

fls. 204

1.12.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?		X	Há solicitação para a construção de garagem (Requisição de Compra n.º 28/2012), no entanto, ainda não houve análise do referido pedido. Atualmente o veículo oficial, fornecido pelo Tribunal de Justiça, permanece estacionado ao ar livre, em espaço localizado atrás do prédio do Fórum.
---------	---	--	---	---

\* Questionário a ser respondido pela chefe de secretaria.



## 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 à Magistrada 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, Escrivã Correicional, Assessoras Daiana de Sordi e Fernanda Cittadin, Juíza titular e Chefes de Cartório e da Secretaria do Foro da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue à Magistrada esboço do relatório a ser oportunamente elaborado.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	3.839
3.1.1	Processos em andamento	3.471
3.1.2	Procedimentos em andamento	368
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	104
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	1.037

### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	0	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Lizandra Pinto de Souza)	599	99
3.2.1.4	Ministério Público	46	2
3.2.1.5	Serviço Social	4	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	234	23
3.2.2.2	Delegacia de Polícia (DP de Águas de Chapecó, de São Carlos e de outras comarcas).	30	13
3.2.2.3	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.4	Leiloeiro	0	0
3.2.2.5	Perito (Cleiton Franz Mallmann, João Guilherme Arenhart, Leda Giongo, Luiz Carlos Cavalli)	6	0
3.2.2.6	Procuradorias (Federal, Estadual, Nacional e INSS)	118	7
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. 207

<b>3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS</b>			
	<b>Período</b>	<b>A1</b>	<b>A2</b>
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	2.363	197
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.113	176
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.359	197
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.106	175
3.3.5	Janeiro a Setembro de 2012	1.646	183
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).		



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 3.4 ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Rogério José Lauschner
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	9.416
3.4.4	Observações	Existem as portarias n. 009/02 e 006/2005 (irregulares), que autorizam a assinatura de expedientes.

#### 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	No Cartório trabalham um analista jurídico, que é o chefe de cartório, seis TJAs, sendo que quatro deles igualmente exercem, em distinto, as funções de secretária do Juizado Especial Cível e Criminal, contador, TSI e chefe da secretaria, três agentes de serviços gerais, um agente de portaria e comunicação e três estagiários. No gabinete laboram um oficial da infância e juventude, que é o assessor de gabinete, um assessor jurídico e dois estagiários.
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		



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

fls. 209

3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	O chefe de cartório informou que houve capacitação pelo Programa de Implantação de Serviços Judiciários no período de 9 a 20 de abril de 2012, o que contribuiu muito para a qualificação dos servidores e melhoria das rotinas de trabalho do cartório.
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	O sistema VOIP foi instalado há pouco tempo, e ainda não é utilizado.
3.4.12	Faz o envio de relação atualizada dos feitos com réus presos, quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCJ?		X	
3.4.13	Observações	<p>1) Os processos criminais estão alocados em sala separada, ao lado do cartório, bem como os processos do Juizado Especial Cível e Criminal, que ficam em outro ambiente, onde também são realizadas as audiências do Juizado. Foi informado pela secretária do Juizado Especial, que quando ocorrem as audiências, o atendimento às partes é prestado através de outra entrada da sala, que fica reservada em relação ao ambiente destinado à realização das referidas solenidades.</p> <p>2) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais desenvolvem as tarefas que eram efetuadas por aquele.</p> <p>3) Uma agente de serviços gerais auxilia na Secretaria do Juizado Especial Cível e Criminal, outra trabalha no espaço onde estão os processos criminais e uma estagiária é responsável pela digitação de audiências.</p> <p>4) Os processos urgentes são cumpridos pelo chefe de cartório e pelos servidores Tiago Luiz Diel, Fernando Denardi Ibagy e José Carlos Langhinotti, os de réus presos e da Lei Maria da Penha são desempenhados pela servidora Daniela Feistauer Wunsch.</p> <p>5) A remessa de processos em carga ao gabinete da Magistrada é realizada uma vez por semana e os processos urgentes são enviados no mesmo dia. A carga ao Ministério Público é feita diariamente.</p> <p>6) O atendimento ao público é prestado pela servidora Marilda Pereira Putzel, com o apoio dos TJAs e estagiários, em forma de rodízio.</p>		



## 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.	5	5
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		31	1
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"		5	2
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)"		3	0
4.1.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		7	1
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		15	13
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		7	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.	110	109
4.1.9	Observações	1) V1: data 10/09/2012. 2) V2: data 18/10/2012. 3) O chefe de cartório foi orientado 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	3	0	1	1
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	253	44	243	73
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	4	1	12	1
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	20	15	15	11
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	46	0	40	1
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	17	4	11	1
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	339	83	365	33
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	0	0	0	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	4	1	23	6
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	33	5	14	2
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	211	44	174	45
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	47	3	29	2
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	39	0	17	1
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	541	164	515	202
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	409	82	335	68
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	52	39	79	11
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	2	1	2	2
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	1	1	1	1
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	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	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	71	26	191	24
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	34	4	119	18
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	4	1	4	3



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

fls. 212

4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data 10/09/2012. V2: data 18/10/2012.
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.	66	15
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		1.138	976
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		587	501
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		7	7
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 conterà 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.	117	112
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	-	-



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

fls. 214

		suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.		
4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/08/2012).	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	<b>2.755</b>	<b>1.895</b>
	AR		<b>26</b>	<b>5</b>
	Carga		<b>192</b>	<b>119</b>
	Custas		<b>611</b>	<b>593</b>
	Edital de intimação de advogado		<b>768</b>	<b>466</b>
	Execução de sentença		<b>2</b>	<b>1</b>
	Feriado		<b>9</b>	<b>7</b>
	Incidente processual		<b>11</b>	<b>6</b>
	Mandados		<b>53</b>	<b>22</b>
	Movimentação		<b>369</b>	<b>197</b>
	Pauta de audiências		<b>31</b>	<b>16</b>
	Petição intermediária		<b>380</b>	<b>256</b>
	Processo		<b>41</b>	<b>30</b>
	Recurso		<b>5</b>	<b>2</b>
Usuário	<b>257</b>	<b>175</b>		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		<b>791</b>	<b>790</b>
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		<b>3</b>	<b>1</b>
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		<b>43</b>	<b>13</b>
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		<b>26</b>	<b>26</b>
4.2.16	Observações	1) V1: data 10/09/2012. 2) V2: data 18/10/2012.		
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	<b>059.07.001112-3</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa. -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: Sim. -Trâmite processual: Parcialmente regular. Entre a manifestação do Ministério Público, fls. 1797, em 01/09/11, e a conclusão para o Magistrado, em 31/01/12, fls. 1797 verso, decorreram quase cinco meses. Por sua vez, entre a referida conclusão e o respectivo despacho, em 05/06/12, fls. 1798, decorreram mais de cinco meses. Obs.: Apenso aos autos nº 059.07.001024-0, 059.07.001112-3/001 e 2008.016352-6. Parte da lentidão na tramitação do feito decorreu da demora, em virtude da complexidade, para a realização da perícia.</p>
4.2.18	<b>059.12.000942-9</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer. -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: Parcialmente correto. O despacho de fls. 18 consta junto ao SAJ como sendo "decisão outras", todavia, a manifestação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação". -Trâmite processual: Regular. Obs.: Embora o processo possua como parte interessada pessoa idosa, a capa dos autos não foi etiquetada como "preferencial", nos termos do Estatuto do Idoso. Todavia, convém mencionar que vem sendo observada a prioridade na tramitação do feito.</p>



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

fls. 216

4.2.19	<b>059.12.001224-1</b>	<p>-Classe: Declaratória. -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: Sim. -Trâmite processual: Regular. Obs.: O feito está etiquetado como "preferencial". Está sendo observada a prioridade na tramitação do processo, em consonância com o disposto no Estatuto do Idoso.</p>
4.2.20	<b>059.11.000136-0</b>	<p>-Classe: Ação Ordinária. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não, salvo a fls. 88. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Parcialmente regular. Entre a conclusão dos autos ao Magistrado, em 21/05/12, e a respectiva sentença, proferida em 18/10/12, fls. 100/105, decorreram quase cinco meses. Obs.: Embora o processo possua como parte pessoa idosa, a capa dos autos não foi etiquetada como "preferencial". Outrossim, convém mencionar que não foi observada a devida prioridade no andamento do feito, como se verifica no item "trâmite processual".</p>
4.2.21	<b>059.12.000283-1</b>	<p>-Classe: Anulação de Ato Jurídico. -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: Sim. -Trâmite processual: Regular. Obs.: Embora o processo esteja corretamente etiquetado como "preferencial", conforme determina o Estatuto do Idoso, é importante mencionar que a parte autora faleceu, motivo pelo qual o feito encontra-se suspenso, aguardando o decurso de prazo para a eventual substituição processual pelos seus sucessores.</p>



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

fls. 217

4.2.22	<b>059.10.000621-1</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa. -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: Parcialmente correto. O despacho de fls. 28 consta junto ao SAJ como "despacho outros", todavia, a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação". -Trâmite processual: Parcialmente regular. Entre a juntada do parecer do Ministério Público, fls. 103 verso a 106, em 13/12/10, e a respectiva conclusão ao Magistrado, em 30/03/11, fls. 106 verso, decorreram mais de três meses. Por sua vez, entre a referida conclusão e a respectiva decisão, em 20/07/12, fls. 107, decorreram quase três meses. Entre a juntada do parecer de fls. 111, em 24/10/11, e a conclusão ao Magistrado, em 31/01/12, fls. 111 verso, decorreram, igualmente, mais de três meses, já entre a conclusão retro e a respectiva decisão, em 12/09/12, fls. 112, decorreram mais de sete meses.</p>
4.2.23	<b>05907.000129-1</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa. -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: Parcialmente correto. O despacho de fls. 165 não consta junto ao SAJ, repetindo-se o mesmo equívoco com relação às decisões de fls. 317/322, 525/526 e 528/529. A decisão de fls. 451 está registrada no SAJ como sendo "despacho outros", todavia, a manifestação correta a ser utilizada seria "decisão recebendo recurso – com efeito suspensivo". -Trâmite processual: Parcialmente regular. Entre a conclusão de fls. 302 verso, em 13/07/07, e a respectiva sentença pelo Magistrado, fls. 303/310, em 14/12/07, decorreram cinco meses. Entre a conclusão de fls. 524 verso, em 24/11/10, e a respectiva decisão, em 18/02/11, fls. 525/526, por sua vez, decorreram quase três meses. Obs.: O presente feito consta nos relatórios da "V1" e "V2" como passível de registro junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA. Todavia, é necessário se destacar que foi verificado durante esta inspeção que, a sentença que condenou os réus por atos de improbidade administrativa foi anulada pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina – que determinou a citação dos requeridos e o regular prosseguimento do feito. Portanto, por ora, inviável o registro da referida ação no CNIA.</p>



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

fls. 218

4.2.24	<b>059.12.000587-3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa.</li><li>-Autuação: Correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim.</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: Sim.</li><li>-Trâmite processual: Regular.</li></ul>
4.2.25	<b>059.12.00136-8</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa.</li><li>-Autuação: Correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim.</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: Sim.</li><li>-Trâmite processual: Regular.</li></ul>
4.2.26	<b>059.11.001388-1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa.</li><li>-Autuação: Correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim.</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: Parcialmente correto. O despacho de fls. 784 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia, a manifestação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação", sendo esta a mesma movimentação que deveria ter sido utilizada em relação ao ato de fls. 821/822.</li><li>-Trâmite processual: Parcialmente regular. Entre a conclusão realizada em 14/05/12, fls. 820 verso, e a respectiva decisão, em 14/09/12, fls. 821/822, decorreram quatro meses.</li></ul>



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

fls. 219

4.2.27	<b>059.11.001468-3</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa. -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: Sim. -Trâmite processual: Regular.</p>
4.2.28	<b>059.10.001254-8</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa. -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: Parcialmente correto. A decisão de fls. 174 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia, a movimentação correta a ser utilizada seria "decisão recebendo recurso – com efeito suspensivo". -Trâmite processual: Regular.</p>
4.2.29	<b>059.09.002068-3</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa. -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: Parcialmente correto. O ato judicial de fls. 599/600 consta junto ao SAJ como sendo "decisão outras", todavia, a manifestação correta a ser utilizada seria "despacho determinando a citação/notificação". -Trâmite processual: Parcialmente regular. Entre a conclusão de fls. 754 verso, em 05/03/12, e a respectiva decisão pelo Magistrado, em 17/09/12, fls. 755, decorreram mais de seis meses. Importante mencionar que a considerável demora no cumprimento dos atos judiciais – como por exemplo o lapso temporal para a certificação dos prazos processuais após o seu decurso.</p>



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

fls. 220

4.2.30	<b>059.08.001630-6</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa. -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: Sim -Trâmite processual: Parcialmente regular. Entre a certidão de fls. 1.106, em 13/01/11, e a respectiva conclusão ao Magistrado, em 10/03/11, fls. 1.106 verso, decorreram quase dois meses. Entre a decisão de fls. 1.107, em 14/03/12, determinando a avaliação de bens dos requeridos, e a expedição do respectivo mandado, fls. 1.108, em 25/07/2011, decorreram mais de quatro meses. Entre a conclusão de fls. 1.124 verso, em 21/05/12, e a respectiva decisão, fls. 1.125, em 12/09/12, decorreram mais de três meses.</p>
4.2.31	<b>059.12.000786-8</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Consta nos autos apenas uma etiqueta, do Ministério Público, fls. 5.206. -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: Sim. -Trâmite processual: Parcialmente regular. Entre a conclusão de fls. 5.208 verso, datada de 16/07/12, e a respectiva decisão, em 20/09/12, fls. 5.209, decorreram mais de dois meses.</p>
4.2.32	Observações	<p>-Em relação ao Cadastro Nacional por Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA, convém ponderar a respeito das seguintes questões:</p> <p>a) as ações civis públicas nº 059.92.000030-2 e 059.93.000040-2, constantes no relatório "V1" como passíveis de registro junto ao CNIA foram devidamente inscritas no referido sistema.</p> <p>b) a ação civil pública nº 059.07.000219-1 consta nos relatórios "V1" e "V2" como passível de registro junto ao CNIA. Todavia, é necessário se destacar que foi verificado durante esta inspeção que, a sentença que condenou os réus por atos de improbidade administrativa foi anulada pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina – que determinou a citação dos requeridos e o regular prosseguimento do feito. Portanto, por ora, inviável o registro da referida ação no CNIA.</p> <p>c) por fim, em relação às ações civis públicas nº 059.02.000904-4 e 059.94.000028-6, também constantes nos relatórios "V1" e "V2" como passíveis de registro junto ao CNIA, convém esclarecer que, além de se encontrarem no Arquivo Central do Poder Judiciário, não existem informações concretas junto ao SAJ e ao site do Tribunal de Justiça de Santa Catarina que corroborem a necessidade da inscrição aludida. Desta maneira, tornou-se inviável a análise dos feitos nesta oportunidade. Sendo</p>



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

fls. 221

		<p>assim, sugere-se que seja solicitado, por parte do Juízo da Comarca de São Carlos, o desarquivamento dos autos para, após verificação do teor das sentenças/acórdãos, havendo condenação e/ou acórdão confirmando a condenação por atos de improbidade administrativa, sejam as referidas ações inscritas junto ao CNIA.</p> <p>-Conferência física e virtual realizada na data de 25/10/2012.</p>
--	--	---



## 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.	142	108
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		222	209
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		224	168
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		2	1
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		23	20
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		44	40
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 10/09/2012. 2) V2: data 18/10/2012.	

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.3 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.	<b>26</b>
4.3.9	Observações	V1: data 05/09/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças existentes no período: 1096. Acervo pesquisado por amostragem: 110. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro - 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, pelo 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, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PA	CA
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.	PA	PA



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

fls. 225

4.4.6	Observações	<p>1) V1: data 11/09/2012.</p> <p>1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/09/2012.</p> <p>1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 5 registros de processos e 17 registros de bens no sistema.</p> <p>1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): o mês de julho/2012 não está alimentado.</p> <p>1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>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", "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 nºs 059.92.000015-9 e 059.92.000032-9 são passíveis de registro no CNIA, do CNJ.</p> <p>2) V2: data 18/10/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 03/10/2012.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 71 registros de processos e 118 registros de bens no sistema.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): o mês de julho/2009 não está alimentado (Obs.: a V2 apresentou resultado diverso da V1, em virtude da mudança no parâmetro de pesquisa, que passou a abranger todos os registros desde julho de 2009, inclusive, nos termos da Circular CGJ n. 43/2009).</p> <p>2.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): prejudicado.</p> <p>2.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa): os processos apontados na V1 (item 1.5) não foram incluídos no CNIA.</p> <p>2.5.1) Amostragem (25/10/2012).</p> <p>Apurou-se no dia da inspeção (item 4.2.32) que:</p> <p>a) as ações civis públicas nº 059.92.000030-2 e 059.93.000040-2, constantes no relatório "V1" como passíveis de registro junto ao CNIA foram devidamente inscritas no referido sistema.</p> <p>b) a ação civil pública nº 059.07.000219-1 consta nos relatórios "V1" e "V2" como passível de registro junto ao CNIA. Todavia, é necessário se destacar que foi verificado durante esta inspeção que, a sentença que condenou os réus por atos de improbidade administrativa foi anulada pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina – que determinou a citação dos requeridos e o regular prosseguimento do feito. Portanto, por ora, inviável o registro da referida ação no CNIA.</p> <p>c) por fim, em relação às ações civis públicas nº 059.02.000904-4 e 059.94.000028-6, também constantes nos relatórios "V1" e "V2" como passíveis de registro junto ao CNIA, convém esclarecer que, além de se</p>
-------	-------------	---



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

fls. 226

	<p>encontrarem no Arquivo Central do Poder Judiciário, não existem informações concretas junto ao SAJ e ao site do Tribunal de Justiça de Santa Catarina que corroborem a necessidade da inscrição aludida. Desta maneira, tornou-se inviável a análise dos feitos nesta oportunidade. Sendo assim, sugere-se que seja solicitado, por parte do Juízo da Comarca de São Carlos, o desarquivamento dos autos para, após verificação do teor das sentenças/acórdãos, havendo condenação e/ou acórdão confirmando a condenação por atos de improbidade administrativa, sejam as referidas ações inscritas junto ao CNIA.</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>



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	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
		Providência: proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.	
		4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado
Adequado	X Inadequado		
Brochura	X Classificadora		
X Com termo de abertura	Sem termo de abertura		
X Data de abertura	24/12/2012		
Folhas numeradas	X Folhas não numeradas		
Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas		
Quantidade de folhas			
Com rasuras	X Sem rasuras		
Providências: numerar e rubricar as folhas.			
4.5.3	Exercício dos juízes		
		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 chefe de cartório informou que somente a Secretaria possui o referido livro. Foi esclarecido que o cartório deve armazenar os seus próprios registros. Providência: proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.	



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

fls. 228

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: o chefe de cartório informou que somente a Secretaria possui o referido livro. Foi esclarecido que o cartório deve armazenar os seus próprios registros. Providência: proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		24/10/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		24/10/2012
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: a referida pasta não contém nenhum registro.			



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

fls. 229

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: o chefe de cartório informou que somente a Secretaria possui o referido livro. Foi esclarecido que o cartório deve armazenar os seus próprios registros. Providência: proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			
4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		24/10/2012
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: a referida pasta não contém nenhum registro.			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	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 é gerenciada pela chefe de secretaria, sendo guardada em armário aberto, junto com os demais livros da Secretaria. As informações referentes às testemunhas protegidas não estão acondicionadas em envelopes lacrados. Providências: a pasta deve ser mantida em armário chaveado, sob a guarda do chefe de cartório, com as informações de cada testemunha acondicionadas em envelopes lacrados, com a identificação do processo.			



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

fls. 230

4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
		Providências: inutilizar os documentos de acordo com a orientação 4.5.11, item 7.			
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 CNCJG 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, lotação de magistrados, 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 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 juizes", "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",</p>			



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

fls. 231

		<p>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>
--	--	---



**OUTROS**

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

**RELATÓRIO**

	<b>Indicador</b>	<b>Padrão de conformidade</b>	<b>V1</b>	<b>V2</b>
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.	<b>PA</b>	<b>PA</b>
4.6.2	Observações	1) V1: data 10/09/2012. Existe um programa institucional de acolhimento (Abrigo Municipal Águas de Chapecó) e um programa de acolhimento familiar (Programa Família Substituta) cadastrados no sistema. O primeiro deles está alimentado somente com o mês de maio de 2012. 2) V2: data 18/10/2012. Existem dois programas de acolhimento registrados no sistema, conforme aludido na V1. O programa institucional de acolhimento (Abrigo Municipal Águas de Chapecó) possui relatório de visita até o mês de agosto 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	José Carlos Langhinotti
5.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.1.c	Matrícula	3.198
5.1.d	Observações	Assumiu a função em 1º de maio de 1993.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		Embora o servidor tenha respondido que sim, informou que algumas orientações lhe foram repassadas por outro colega contador. No ano passado participou de um curso oferecido pelo Tribunal de Justiça voltado à elaboração de alguns tipos de cálculo.
5.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		Segundo o contador, alguns cálculos são complexos e ainda não possui domínio do programa Excel, necessitando receber curso básico e intermediário do aludido programa. Salientou também, que está treinando o TJA Tiago Luiz Diel, o qual fará curso voltado aos expedientes da Contadoria no próximo mês.
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		Informou que normalmente era substituído pelo Chefe de Cartório Rogério José Lauschner, mat. 9.416, mas agora tem sido pelo técnico judiciário auxiliar Tiago Luiz Diel, mat. 21.120, que está sendo treinado, conforme mencionado no item 5.1.2.



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

fls. 234

5.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		Pode-se dizer que é adequado, entretanto, como exerce a função no cartório, por vezes seu trabalho é interrompido por estagiários que lhe pedem auxílio.
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	Raramente ocorrem interrupções por problemas técnicos, algumas vezes são por queda de energia.
5.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?		X	Ocorre apenas a localização física, visto que recebe poucos processos diariamente.
5.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta judicial 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		O servidor informou que geralmente os dados necessitam de complementação.
5.1.12	É realizada a juntada da conta judicial de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?		X	Junta no processo o relatório de custas.
5.1.13	Tem acesso à INFOSEG?		X	O servidor Tiago Luiz Diel, que está sendo treinado para exercer as atividades da Contadoria, explicou que, ao tentar cadastrar os computadores na rede Infoseg, ocorre problema técnico, mais especificamente no momento em que precisa informar a resposta de segurança, impedindo-o de dar prosseguindo às instruções recebidas para efetuar o cadastramento. Esse problema ocasionou o bloqueio do computador. A equipe de inspeção orientou o servidor a entrar em contato com o suporte da rede Infoseg em Brasília, pelo telefone informado no site, para solucionar o problema.



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

fls. 235

5.1.14	É feita a alimentação da GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		O servidor informou que algumas vezes falta o número do CPF.
5.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
5.1.16	Outras observações do entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

## ENTREVISTA

### 5.2 DADOS DO ENTREVISTADO

5.2.a	Nome	Rosemilha Heinen Hinterholz
5.2.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.2.c	Matrícula	3.092
5.2.d	Observações	O questionário foi respondido inicialmente, por meio de correio eletrônico, pela chefe de secretaria Daniela Feistauer Wunsch. Todavia, a distribuidora judicial titular Rosemilha Heinen Hinterholz estava presente no dia da inspeção presencial, esclarecendo alguns pontos que lhe foram indagados. A servidora assumiu a função em 09 de maio de 2012.

### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	A servidora informou que não recebeu capacitação, apenas breves orientações de uma colega que exerceu a função antes dela.
5.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		Em resposta disse que participou do Encontro dos Distribuidores ocorrido recentemente, todavia, não foram aprofundados assuntos do cotidiano da Distribuição, entendendo que o Tribunal de Justiça deveria acompanhar mais de perto o trabalho dos novos distribuidores. Afirmou ainda que possui apenas conhecimentos básicos e seria interessante, por exemplo, que o Tribunal de Justiça oferecesse um novo curso das Tabelas Unificadas de Assuntos do CNJ.
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		



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

fls. 237

5.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			Prejudicado em razão da resposta anterior.
5.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	Raramente ocorrem interrupções por problemas técnicos, sendo mais comum, esporadicamente, acontecer por queda de energia.
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 CNCJ)?	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 CNCJ)?	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?			Prejudicado.
5.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?	X		
5.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		



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

fls. 238

5.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNCGJ)?			A servidora informou que o cadastro de iniciais está em dia.
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNCGJ)?			Em regra não há atraso. Quando ocorre, é de um dia.
5.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNCGJ)?	X		
5.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			São emitidas cerca de dez certidões, exceto em épocas de contratações.
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		
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 <b>não</b> 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		Após participar do Encontro dos Distribuidores está cumprindo a orientação da Corregedoria.
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		



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

fls. 239

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 CNGCJ)?	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 CNGCJ)?	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 do CNGCJ e arts. 426, 2, § 6º, e 436 CDOJESC)?	X		
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 CNGCJ 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?			Prejudicado.
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		



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

fls. 240

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		A anotação do benefício é feita no SAJ, após o deferimento pela Juíza, com relação à parte que o requereu.
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	Todavia, recebe dinheiro durante o plantão, depositando o valor em conta única.
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 - 1**

5.3.a	Nome	Celso Roque Pereira Putzel
5.3.b	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
5.3.c	Matrícula	1.780
5.3.d	Observações	Exerce a função desde 22 de agosto de 1982.

**DADOS DO ENTREVISTADO - 2**

5.3.e	Nome	Helio Bourscheid
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
5.3.g	Matrícula	7.034
5.3.h	Observações	Exerce a função desde 27 de fevereiro de 1987.

**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		Informaram os servidores que os computadores são muito lentos (antigos).
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	Raramente ocorrem problemas, quando acontecem, é por queda de energia.
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Dois.
5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Não há zoneamento. Os servidores ressaltaram que a comarca é muito extensa territorialmente, sendo importante que haja a referida divisão, não só pela economia de tempo, como também de recursos financeiros.



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

fls. 242

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 CNGCJ)?		X	
5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNGCJ)?			Não há rodízio.
5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNGCJ)?		X	
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNGCJ)?		X	Os servidores informaram que não ocorre a cobrança, porque não há mandados vencidos.
5.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNGCJ)?		X	Os entrevistados afirmaram que não há mandados com prazo excedido.
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 CNGCJ)?	X		Responderam que a distribuição de mandados cessa 10 dias antes da licença/férias e recomeça 10 dias antes do retorno.
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 CNGCJ)?	X		
5.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		Os dois oficiais se revezam.
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	Daniela Feistauer Wunsch
5.4.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.4.c	Matrícula	12.388
5.4.d	Observações	Tomou posse na função de chefe da secretaria em 12/08/2011. É auxiliada pela estagiária Daiana Diel, matr. 30.118, estudante do curso de Administração. Ademais, no referido setor funciona a parte criminal do cartório, sendo que a chefe da secretaria - em conjunto com a servidora Isabel Usilia Ghilardi Nicolai, matr. 5.721, agente de portaria e comunicação - trabalha nos processos da matéria mencionada.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		A servidora informou que é difícil que o substituto tenha todo o conhecimento necessário, porém, fica orientado a entrar em contato no caso de dúvidas, para não prejudicar o andamento dos serviços. Cientificou ainda que é substituída normalmente pela servidora Isabel Usilia Ghilardi Nicolai.
5.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNECJ 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 CNECJ)?	X		
5.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?		X	A servidora informou que foram feitos armários novos, mais resistentes, mas ainda encontram-se localizados dentro do cartório judicial, por falta de espaço.
5.4.6	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?	X		



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

fls. 244

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		A servidora informou que as armas são enviadas ao Exército.
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		
5.4.10	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCGJ?	X		A entrevistada afirmou que não faz a baixa mensal de armas, porque não há demanda para isso. A última remessa foi realizada no ano passado.
5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca para atuarem no executivo fiscal (art. 267 e ss CNCGJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?		X	
5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	A servidora informou que o prédio é muito antigo, está bem deteriorado, sendo difícil a sua manutenção. Há processos tramitando no Tribunal de Justiça relacionados com a construção de um novo Fórum: o de n. 352299-2009.7, que solicita visita técnica para avaliação da atual situação das instalações do prédio; o de n. 421867-2011.1, que trata de agendamento de visita para avaliação de terreno, sendo que a Prefeitura Municipal indicou alguns lotes e o de n. 383118.2010-3, que cuida da inclusão no plano plurianual, da construção de um novo Fórum para a Comarca. Existem ainda os autos n. 400597-2011.0, que solicitam pintura interna e externa do prédio. Todos os processos aguardam posicionamento do Tribunal de Justiça.



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

fls. 245

5.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?		X	A servidora informou que há apenas uma terceirizada para atuar na limpeza (não há copeira), sendo que ela não consegue fazer um serviço satisfatório, visto que também limpa as salas do TRE e do Ministério Público, que funcionam dentro do prédio. Informou ainda que as instalações também não são adequadas, principalmente com relação ao cartório judicial e aos banheiros. Observou-se no dia da inspeção que estes, do segundo pavimento estão localizados no cartório e igualmente são utilizados pelo público (tanto feminino, como masculino), contudo, ainda existem banheiros no térreo e nos gabinetes da Promotoria de Justiça e da Magistrada. Ademais, a servidora comunicou que o prédio em frente ao Fórum está em reforma para receber o cartório eleitoral.
5.4.14	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos serviços judiciais e ao atendimento ao público?		X	A servidora ponderou que existe mobiliário suficiente, mas o espaço físico é inadequado. Há pedido de construção de um prédio novo.
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	A servidora informou que há problemas de excesso de carga de energia, que acabam muitas vezes ocasionando danos nos equipamentos de informática. Quanto à qualidade, é necessário renovar alguns equipamentos, principalmente CPU's antigas, com pouca memória e trocar os monitores CRT por LCD.
5.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			A servidora informou que geralmente pela qualidade.
5.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		A servidora informou que raramente. Algumas vezes por falta de energia.
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?		X	



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

fls. 246

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		A servidora informou que em todos os setores. A qualificação é muito importante para o desempenho dos papéis e consequente melhoria do trabalho.
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?			Esclareceu que os pedidos são feitos ao Chefe de Cartório e à Chefe de Secretaria, no entanto, são repassados para a apreciação da Magistrada.
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	A servidora informou que algumas vezes não cumprem, mas é realizada a cobrança aos correios. Entretanto, não faz a comunicação à Diretoria de Infra-estrutura acerca dos ARs que não possuem justificativa para o não cumprimento.
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		
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 n.º 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 n.º 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 n.º 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?	Não.
5.4.29.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	As armas e objetos apreendidos estão armazenados em um armário de madeira com chaves. Devido à falta de espaço no prédio do Fórum, o referido armário está localizado no segundo pavimento, dentro do cartório judicial, em frente ao banheiro.
5.4.29.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Prejudicada.
5.4.29.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Prejudicada.
5.4.29.e	A sala possui janela?	Prejudicada.
5.4.29.f	Qual a área aproximada da sala?	Prejudicada.
5.4.29.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Prejudicada.
5.4.29.h	A sala possui iluminação adequada?	Prejudicada.
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?	Prejudicada.
5.4.29.k	Observações	



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
5.4.30	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		07/11/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
5.4.31	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		07/11/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
5.4.32	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		22/10/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		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. 249

5.4.33	Exercício dos juizes na direção do foro	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		10/12/1990
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					
5.4.34	Visitas e correções de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		07/11/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: na referida pasta há o controle das inspeções judiciais e extrajudiciais.					
5.4.35	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		07/11/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					
5.4.36	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		07/11/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		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. 250

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	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as pastas individualizadas são arquivadas no armário. O termo de abertura, a numeração e a rubrica das folhas são dispensados para este tipo de pasta.			
5.4.38	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes 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		
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o termo de abertura, a numeração e a rubrica das folhas são dispensados para este tipo de pasta.			
5.4.39	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		11/05/1987
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			

**ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS**

5.4.40	Livros obrigatórios	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. 2 – Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNECJ. 3 – Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___ / ___ / ___".
--------	---------------------	---

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



## INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

### ENTREVISTA

#### 5.5 DADOS DO ENTREVISTADO

5.5.a	Nome	Maria de Lourdes Mayer Hinterholz
5.5.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais
5.5.c	Matrícula	3.940
5.5.d	Observações	

#### 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)?		X	Não é mais necessário repassar esta informação, tendo em vista que não há mais máquinas alugadas pelo Tribunal.
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	O controle de tarifação telefônica se dá automaticamente pelo sistema.
5.5.4	A expedição do malote é realizada no referido setor?	X		
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	A servidora informou que algumas vezes não cumprem, mas é realizada a cobrança.
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		
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.			A servidora relatou que a central telefônica e de fotocópias está localizada dentro do Cartório, prejudicando o bom desenvolvimento



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

fls. 252

		dos trabalhos dos servidores. Seria importante a criação de um local específico para estes fins, mas o prédio da comarca não comporta.
--	--	--



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

### ENTREVISTA

#### 5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Juliana Paula Schons Balen
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	26.862
5.6.d	Observações	Assumiu a função em 31 de maio de 2011.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	Somente o Serviço Social.
5.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	Informou que o espaço físico, de pequenas dimensões, é insuficiente para os atendimentos. Há ausência de isolamento acústico para preservar a privacidade e o sigilo das informações obtidas durante as entrevistas, bem como a localização da sala é inadequada, pois situa-se ao lado do saguão do Fórum, o qual é utilizado como sala de espera pelo público, o que provoca barulho excessivo. Ademais, não há sala de espera/acolhimento individualizada para o setor e sanitário privativo para servidores.
5.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Observou a assistente social que, devido às dimensões reduzidas da sala, torna-se impossível a disposição adequada dos móveis, o que também dificulta a realização dos atendimentos, principalmente em se tratando de grupo (família).



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

fls. 254

5.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Aludiu que tanto o computador quanto a impressora são bastante defasados. Na entrevista presencial, a servidora acrescentou que a Ceja fez o levantamento dos equipamentos de informática do setor.
5.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	Até o momento não ocorreram problemas técnicos que provocassem a interrupção do serviço.
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	A servidora informou que já houve o envio de ofício para a Juíza Diretora do Foro solicitando a implantação do serviço, o qual encontra-se sob análise.
5.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA – Estatuto da Criança e Adolescente)?		X	A servidora mencionou que a resposta se refere ao período no qual está lotada na comarca (pouco mais de um ano).
5.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005 e arts. 374 e ss do CNCGJ)?	X		
5.6.10	É feito o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345/348 do CNCGJ)?	X		Faz tanto o encaminhamento quanto o controle das PSC (prestações de serviços à comunidade).
5.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?	X		Os adolescentes são encaminhados às assistentes sociais dos municípios, cumprindo as medidas sócio educativas no CRAS ou demais setores municipais.
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de acolhimento?			Informou que visita o abrigo no mínimo uma vez por mês.
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		Essa atribuição fica a cargo do Cartório.



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

fls. 255

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 CNECJ)?		X	Afirmou que desde que exerce atividade na comarca, não houve casos de adoções internacionais.
5.6.16	Acompanha o Juiz na realização das visitas mensais aos abrigos e programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar?			Acompanha a Juíza nas visitas mensais ao abrigo, com a companhia do oficial da infância e juventude.
5.6.17	Outras observações do entrevistado.			Indagada a respeito do programa de acolhimento familiar, esclareceu que houve pedido aos municípios para que seja feito o cadastramento de famílias com a finalidade de acolher adolescentes, porquanto com a instalação do abrigo, aludido programa foi deixado de lado. Atualmente não há famílias cadastradas.



## 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	CA
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	CA
5.6.20	Observações	1) V1: data 10/09/2012. 1.1) Item 5.6.17: foram pesquisados 40 cadastros. Destes, oito estavam corretamente alimentados, 31 estavam parcialmente alimentados e um não estava alimentado. 1.2) Item 5.6.18: foram pesquisados seis cadastros. Destes, três estavam corretamente alimentados e três estavam parcialmente alimentados. 2) V2: data 16/10/2012. 1.1) Item 5.6.17: foram analisados 37 cadastros. Destes, 30 estavam corretamente alimentados, 05 estavam parcialmente alimentados e 02 não estavam alimentados. 1.2) Item 5.6.18: foram analisados 21 cadastros. Destes, 10 estavam corretamente alimentados e 11 estavam parcialmente alimentados (os cadastros parcialmente alimentados são de outros Estados).		

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	Vinicius Bodanese
5.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	19.978
5.7.d	Observações	Assumiu a função em 18 de outubro de 2011.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?	X		O servidor informou que é substituído pelos oficiais de justiça.
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
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 CNECJ)?		X	Não tem feito rondas, contudo visitou aproximadamente setenta estabelecimentos, em um trabalho de orientação e conscientização. Além disso, fará a entrega de cartazes sobre o que foi tratado, informando aos comerciantes que a fiscalização está sempre ocorrendo.



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

fls. 258

5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			O servidor informou que neste ano fez quatro conduções.
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X		O servidor informou que desempenha a função de assessor de gabinete.
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	
5.7.11	Outras observações do entrevistado.			O oficial da infância e juventude disse que utiliza o veículo fornecido pelo Poder Judiciário para cumprir mandados, pois não recebe gratificação de diligência e, para tanto, recebeu autorização da Magistrada.



## 6. DETERMINAÇÕES

### 6.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
6.1.1	Fiscalizar 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 a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	4.2.1
6.1.2	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2.1 e 4.2.14
6.1.3	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
6.1.4	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 e 4.3.6
6.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
6.1.6	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
6.1.7	Regularizar a alimentação do CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, do CNJ. Solicitar o desarquivamento dos autos n. 059.02.000904-4 e 059.94.000028-6, a fim de que se verifique a necessidade de inclusão no cadastro. Prazo: 30 dias.	4.4.5
6.1.8	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
6.1.9	Revogar a Portaria n. 009/02, bem como a n.006/2005, que estende os efeitos da primeira aos técnicos judiciários auxiliares, editando uma atualizada que autorize somente o chefe de cartório a assinar expedientes, com a observância das regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCGJ, devendo ser enviada cópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	3.4.4
6.1.10	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.	
6.1.11	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.	



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

fls. 260

6.1.12	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, conforme Ofício-Circular n. 363/2012.	3.4.13.5 e 4.1.10.2.10
6.1.13	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
6.1.14	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 CGJ/SC n.2, no que couber, e Ofício Circular n. 363/2012.	
6.1.15	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).	
6.1.16	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na intranet do referido sítio eletrônico.	
6.1.17	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC nº 20/2009).	
6.1.18	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
6.1.19	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	
6.1.20	Realizar mensalmente inspeção da Delegacia de Polícia da comarca, a fim 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.	
6.1.21	Adequar a Portaria nº 44/2011, que regulamenta a utilização do veículo oficial do Poder Judiciário à disposição do Fórum da comarca de São Carlos, nos moldes da decisão prolatada pelo Conselho de Gestão, Modernização Judiciária, de Políticas Públicas e Institucionais do Tribunal de Justiça nos autos nº 442765-2011.3 e do parecer emitido pelo Juiz-Corregedor Antônio Zoldan da Veiga nos autos CGJ nº 0010089-68.2012.8.24.0600. Prazo: 30 dias.	
6.1.22	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório da inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações.	

## 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	3.1.3 e 4.3.1

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 261

	ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	
6.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles há mais de 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 e 4.3.3
6.2.3	Utilizar o sistema INTIMAFONE para as intimações das partes e testemunhas no âmbito no Juizado Especial (Provimento nº 22/2009).	3.4.11
6.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.3 e 4.1.5 a 4.1.6
6.2.5	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8
6.2.6	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
6.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como Cartório – Aguardando ou Cartório – Aguardando outros. Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
6.2.8	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "cartório – prazo 01 a 31".	4.1.10.2.13
6.2.9	Fiscalizar 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 a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
6.2.10	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.2
6.2.11	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.3
6.2.12	Regularizar a situação das multas penais em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.4
6.2.13	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 os referidos réus, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ. Prazo: 30 dias.	4.2.6
6.2.14	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ.	
6.2.15	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
6.2.16	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, pois eles devem permanecer em cartório, de maneira que deverá ser solicitada a devolução dos mesmos, no prazo de 30 dias. Manter controle sobre o arquivamento de processos, separando os processos 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
6.2.17	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
6.2.18	Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça, com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 30 dias.	4.2.14
6.2.19	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 por meio de e-mail, para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15



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

fls. 262

6.2.20	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 àqueles em andamento (antigos), os ajustes devem ser feitos por meio do SAJ - Menu - ANDAMENTO- item - RETIFICAÇÃO DO PROCESSO - Classe Unificada - Assunto - Assunto Unificado. Prazo: 120 dias.	4.3.2
6.2.21	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
6.2.22	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
6.2.23	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.10
6.2.24	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é do 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.	
6.2.25	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
6.2.26	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ, principalmente em relação aos locais "cartório aguardando".	
6.2.27	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.	
6.2.28	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar que o processo se torne volumoso.	
6.2.29	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).	
6.2.30	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
6.2.31	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas junto à Distribuição, cujos processos se encontram em grau de recurso e for constatada a necessidade da remessa da petição à Superior Instância (TJ, STJ, STF, etc).	
6.2.32	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	
6.2.33	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
6.2.34	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
6.2.35	Fazer constar nos documentos assinados pelo chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria	



	autorizatória.	
6.2.36	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	

### 6.3 PARA A CONTADORIA

	Determinação	Referência
6.3.1	Fazer a remessa dos processos mediante carga no SAJ.	5.1.9
6.3.2	Providenciar regularmente a juntada da conta judicial de custas finais ao processo, bem como nas demais situações em que o processo for para a Contadoria para a realização de outros cálculos de custas, para acesso das partes, advogados e oficiais de justiça.	5.1.12
6.3.3	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
6.3.4	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

### 6.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO

	Determinação	Referência
6.4.1	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso, 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
6.4.2	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (Ofício Circular nº 257/2011).	5.2.40
6.4.3	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

### 6.5 PARA OFICIALATO DE JUSTIÇA

	Determinação	Referência
6.5.1	Caso seja constatado que o mandado está com o prazo excedido, o oficial de justiça deve formalizar justificativa para posterior apreciação do Juiz, nos termos do art. 408 do CNGCJ.	5.3.13
6.5.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos mandados.	

### 6.6 PARA A SECRETARIA DO FORO

	Determinação	Referência
6.6.1	Realizar a baixa e destinação das armas apreendidas dentro do prazo estabelecido no art. 285 do CNGCJ (Provimento n.º 02/2012-CGJ).	5.4.10
6.6.2	Permanecer emitindo o relatório de AR's não devolvidos pela ECT a cada 20 dias, oficiando aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Entretanto, não havendo resposta ou caso alguns ARs não apresentem	5.4.23 e 5.4.24



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

fls. 264

	justificativa do não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infra-estrutura para a tomada das providências cabíveis.	
--	---	--

**6.7 PARA O SERVIÇO SOCIAL**

	Determinação	Referência
6.7.1	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

**6.8 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE**

	Determinação	Referência
6.8.1	Passar a realizar rondas periódicas na comarca, conforme o art. 364 do CNCGJ.	5.7.7
6.8.2	Abster-se de utilizar o veículo oficial do Poder Judiciário no cumprimento de diligências e mandados, nos moldes da decisão prolatada pelo Conselho de Gestão, Modernização Judiciária, de Políticas Públicas e Institucionais do Tribunal de Justiça nos autos nº 442765-2011.3 e do parecer emitido pelo Juiz-Corregedor Antônio Zoldan da Veiga nos autos CGJ nº 0010089-68.2012.8.24.0600.	5.7.9
6.8.3	Receber as cargas junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos e dos mandados.	

**6.9 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

	Determinação	Referência
6.9.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
6.9.2	Distribuir cópia das Portarias nº 07/2006 e 04/2010 (fls. 177/184) ao Núcleo V desta Corregedoria-Geral da Justiça, para análise.	
6.9.3	Distribuir cópia da Portaria nº 12/2011 (fls. 171/172) ao Núcleo II desta Corregedoria-Geral da Justiça, para análise.	
6.9.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para a substituição dos computadores que estão obsoletos.	5.3.4, 5.4.15 e 5.4.16
6.9.5	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, solicitando informações sobre a construção do novo prédio do Fórum - processos n.º 352299-2009.7, 383118-2010.3 e 421867-2011.1.	
6.9.6	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para: viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do prédio - conforme já solicitado, processo administrativo n. 439122-211.5, informar a respeito do andamento do processo n. 400597-2011.0, que solicita a autorização da pintura interna e externa do prédio do Fórum e sobre a Requisição de Compras, RC nº 28/2012, que requer a construção de garagem coberta.	1.12.4, 1.12.16 e 5.4.12
6.9.7	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para solicitar	1.3.4, 1.3.8, 1.5.3, 1.5.4,



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

fls. 265

	informações sobre: a destinação de um cargo de analista administrativo, processo nº 472417-2012.8, a concessão de uma vaga de oficial de justiça, processo nº 472416-2012.0, e a contratação de um(a) servente e uma copeira.	1.12.12 e 5.4.13
6.9.8	Oficiar à excelentíssima Juíza titular e ao ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada de providências pertinentes a cada um, 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 iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, 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 pedidos de informações, questionários, bem como as instruções para a realização dos ajustes.

Ainda, com o objetivo de identificar possíveis impropriedades de procedimento ou rotinas empregadas na execução das tarefas, foram enviados à Direção do Foro, por correio eletrônico, questionários para serem respondidos pelos setores administrativos do Fórum.

Foi concedido prazo a partir do recebimento dos documentos (relatórios, questionários e instruções) pela unidade e setores administrativos, para que respondessem aos questionários e efetuassem 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 dos registros, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a comarca, 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 da Magistrada, Chefe de Cartório e Chefe da Secretaria do Foro, 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 do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo ao Chefe de Cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 25 de fevereiro de 2013.



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

fls. 267

***Luiz Cesar Schweitzer***

Juiz-Corregedor

***Catia Lucila Ricordi Crestani***

Assessora Correicional