



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº 0012882-77.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

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

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

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0012882-77.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	84/2012
III	Período da Inspeção	11/09/2012 a 24/10/2012
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	Pinhalzinho
XI	Municípios integrantes	Pinhalzinho, Nova Erechim e Saudades
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.



## 1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1	Comarca	Pinhalzinho
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
1.1.2	Juíza Titular	Heloisa Beirith
1.1.3	Chefe de Cartório	Alexandre Volpatto
1.1.4	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 18/07/2012. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 12/08/2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	25/01/1973
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	14/08/2002

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS		
	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	17
1.3.1	Agente Administrativo Auxiliar	0
1.3.2	Agente de Portaria e Comunicação	1
1.3.3	Agente de Serviços Gerais	1
1.3.4	Analista Administrativo	1
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	3
1.3.9	Técnico Judiciário Auxiliar	8*
1.3.10	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	1
1.4.1	Assessor Jurídico	1
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	10
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	4
1.5.3	Recepcionista	1
1.5.4	Copeira	0
1.5.5	Servente de limpeza, conservação e higienização	4
1.5.6	Zelador	1
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	1**
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	8***
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)	37
1.10	Observações	*A servidora Regiane Valentini solicitou exoneração do cargo de técnica judiciária auxiliar no dia 26/10/2012. **PoliciaI militar inativo. ***Resolução nº 02/2007-GP, Resolução nº 18/2008-GP, Resolução nº 01/2009-GP e Resolução nº 26/2010-GP.



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

fls. 247

1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	30
1.11.2	Impressora	11
1.11.3	Multifuncional	5
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	30



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

fls. 248

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*				
1.12	Fórum	Sim	Não	Observações
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		O Fórum foi inaugurado em 23/10/2008.
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Um pavimento.
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		
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?	X		A chefe de secretaria informou que há oscilações constantes da energia elétrica, provocando o desligamento da chave geral do quadro de energia. Todavia, o referido problema é proveniente do Município.
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		
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?	X		Um agente de serviços gerais (TJSC), quatro serventes e um zelador (estes últimos são terceirizados).
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	Somente durante o expediente forense. Há vigilância terceirizada 24 horas.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Onze extintores de pó químico, cinco extintores de CO2 e três mangueiras de incêndio



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

fls. 249

1.12.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?	X	Informou a servidora que há sete garagens cobertas (estacionamento privativo). O veículo oficial fornecido pelo Tribunal de Justiça permanece no referido local. Há ainda um estacionamento coberto, com vaga para seis veículos, sendo a referida obra custeada por alguns servidores, os quais usufruem do espaço, sem que fosse confeccionado pedido formal, ou houvesse autorização do Tribunal de Justiça. Posteriormente foi solicitada, por meio de um formulário de Requisição de Compras (RC n.º 24/2011), a cobertura faltante da garagem aludida, a fim de regularizar a presente situação, o que gerou o processo n.º 451820-2012-9, que atualmente se encontra na assessoria técnica da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para análise.
---------	---	---	--

\* Questionário a ser respondido pela Secretária do Foro.



## 2. OUVIDORIA PRESENCIAL

### 2.1 QUESTIONÁRIO

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

### CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à Magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceu unicamente o Promotor de Justiça Fernando Guilherme de Brito Ramos, titular da respectiva Promotoria, que não formulou qualquer reclamação, tampouco fez sugestões, porém elogiou bastante a atuação da Magistrada. 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 posteriormente elaborado.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL		
	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	5.024
3.1.1	Processos em andamento	4.334
3.1.2	Procedimentos em andamento	690
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	328
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	2.302

DETALHAMENTO			
	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	52	0
3.2.1.2	Distribuição	65	1
3.2.1.3	Juiz (Ederson Tortelli, Heloisa Beirith, Maria Luiza Fabris, Solon Bittencourt Depaoli, Tanit Adrian Perozzo Daltoé, Vanessa Bonetti Hauptenthal)	1.525	7
3.2.1.4	Ministério Público	351	185
3.2.1.5	Serviço Social	10	2
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	115	17
3.2.2.2	Delegacia de Polícia (DP de Pinhalzinho e de Saudades)	30	20
3.2.2.3	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.4	Leiloeiro (Ruy Walter Baldissera)	11	0
3.2.2.5	Perito (Octávio da Rocha, Osmar Buss)	5	0
3.2.2.6	Procuradorias (Municipal, Estadual, Nacional e INSS)	138	4
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.
---------	---

3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS			
	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	2.649	221
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.633	219
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.616	218
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	3.403	284
3.3.5	Janeiro a Setembro de 2012	2.407	267





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

fls. 252

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	Alexandre Volpatto
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	19.165
3.4.4	Observações	No dia da visita da equipe correicional constatou-se que havia a Portaria n. 003/99 (irregular), para a assinatura de expedientes, a qual foi revogada por meio de uma nova, n. 97/2012 (regular), datada de 30/11/2012.

#### 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, quatro TJAs, sendo que um deles igualmente desempenha os ofícios de secretária do Juizado Especial, um agente de portaria e comunicação, que também exerce as funções de TSI, dois estagiários e dois voluntários. No gabinete laboram dois TJAs, sendo que um deles é a assessora de gabinete, um assessor jurídico, dois estagiários e um voluntário.
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		
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Rotinas cartorárias e SAJ.
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 (Provimento nº 22/2009)?		X	



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

fls. 254

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 CNCGJ?		X	O chefe de cartório informou que faz a verificação periódica dos réus presos, todavia, não apresenta a relação atualizada para a Juíza.
3.4.13	Observações	1) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais desenvolvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos por todos os servidores, em sistema de rodízio, controlado pelo chefe de cartório. 3) As cargas para o gabinete do Juiz são realizadas uma vez por semana (na sexta-feira); já os processos urgentes são enviados todos os dias. As cargas para o gabinete do Promotor de Justiça são efetuadas uma vez por semana (na segunda-feira); os processos urgentes são remetidos todos os dias. 4) O atendimento ao público é prestado pelo servidor Clari Antonio Cadore.		



## 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.	3	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		2	26
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"		3	0
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		0	7
4.1.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		1	7
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		6	4
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1	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.	65	68
4.1.9	Observações	1) V1: data 05/09/2012 2) V2: data 16/10/2012 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	32	0	54	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	49	39	47	39
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	95	3	98	7
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	120	48	121	49
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	1	1	1	1
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	75	4	61	4
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	125	1	230	1
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	45	12	53	35
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	2	0	2	2
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	109	4	92	2
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	32	1	15	1
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	42	3	59	4
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	475	79	640	263
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	0	0	0	0
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	7	0	31	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	2	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
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	0	0	0	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	0	0	0	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data 05/09/2012 V2: data 16/10/2012			



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

fls. 257

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.	1.484	1.484
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		1.607	1.550
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		877	802
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		14	13
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		1	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.	28	18
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-
4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

fls. 259

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>6.105</b>	<b>4.911</b>
	AR		<b>103</b>	<b>19</b>
	Ação incidental		<b>0</b>	<b>0</b>
	Assunto do processo		<b>0</b>	<b>0</b>
	Carga		<b>216</b>	<b>96</b>
	Cartas recebidas		<b>354</b>	<b>323</b>
	Custas		<b>1.176</b>	<b>1.160</b>
	Edital de intimação de advogado		<b>1.646</b>	<b>1.416</b>
	Execução de sentença		<b>1</b>	<b>1</b>
	Feriado		<b>237</b>	<b>211</b>
	Incidente processual		<b>7</b>	<b>5</b>
	Mandados		<b>13</b>	<b>12</b>
	Movimentação		<b>938</b>	<b>707</b>
	Pauta de audiências		<b>161</b>	<b>56</b>
	Peticionamento eletrônico		<b>0</b>	<b>0</b>
	Petição intermediária		<b>444</b>	<b>230</b>
Processo	<b>112</b>	<b>87</b>		
Recurso	<b>1</b>	<b>0</b>		
Usuário	<b>696</b>	<b>588</b>		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		<b>1.825</b>	<b>1.824</b>
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		<b>6</b>	<b>9</b>
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		<b>2</b>	<b>0</b>
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		<b>81</b>	<b>68</b>
4.2.16	Observações	1) V1: data 06/09/2012 2) V2: data 16/10/2012		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			





**SAJ/CARTÓRIO**

**AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

	<b>Autos</b>	<b>Conferência</b>
4.2.17	<b>049.11.001502-7</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Previdenciária.</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>
4.2.18	<b>049.08.002692-1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Indenização por Desapropriação.</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 (salvo a fls. 54).</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> <p>Obs.: Em que pese a prioridade dada aos autos pelo Juízo de primeiro grau por força do Estatuto do Idoso, é necessário se enfatizar que parte da demora na tramitação do feito foi devida ao não cumprimento adequado das cartas precatórias, por parte dos Juízos Deprecados, diante da demora na realização da perícia - dificuldade em encontrar peritos que aceitassem o encargo -, bem como em virtude da remessa dos autos ao segundo grau de jurisdição.</p>
4.2.19	<b>049.11.003040-9</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Penal Comum.</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> <p>Obs.: O histórico de partes está devidamente alimentado. Foi observada a prioridade do feito, conforme disposto na Resolução Conjunta nº 09/09-GP/CGJ.</p>



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

fls. 261

4.2.20	<b>049.11.001670-8</b>	<p>-Classe: Indenização por Desapropriação. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não (salvo a fls. 59 verso). -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 competente, em 02/12/11, fls. 51 verso, e a respectiva decisão, em 30/03/12, fls. 52/53, decorreram quase quatro meses). Obs.: Não foi verificada a necessária prioridade no trâmite do feito, conforme previsto no Estatuto do Idoso. Parte da demora na tramitação do feito decorre da lentidão para a realização da perícia (deferida em 30/03/12, fls. 52/53).</p>
4.2.21	<b>049.11.000777-6 001</b>	<p>-Classe: Execução de Sentença. -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.: Foi observada a prioridade do feito em consonância com o disposto no Estatuto do Idoso.</p>
4.2.22	<b>049.10.002010-9</b>	<p>-Classe: Ação Ordinária. -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 conclusão dos autos ao Magistrado competente, em 26/03/12, fls. 121 verso, e a respectiva decisão, fls. 122/124, em 15/10/12, decorreram mais de seis meses). Obs.: Não foi verificada a necessária prioridade no trâmite do feito, conforme previsto no Estatuto do Idoso.</p>



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

fls. 262

4.2.23	<b>049.12.000749-3</b>	<p>-Classe: Execução Penal. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (embora o termo de audiência de fls. 29 possua a assinatura das partes, é impossível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular. Obs.: O histórico de partes está corretamente alimentado. As cópias das peças processuais que instruem o PEC não estão devidamente autenticadas.</p>
4.2.24	<b>049.11.002490-5</b>	<p>-Classe: Execução Penal. -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 histórico de partes está corretamente alimentado. As cópias das peças processuais que instruem o PEC estão devidamente autenticadas.</p>
4.2.25	<b>049.12.002271-9</b>	<p>-Classe: Execução Penal. -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 histórico de partes está corretamente alimentado. As cópias das peças processuais que instruem o PEC não estão devidamente autenticadas.</p>



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

fls. 263

4.2.26	<b>049.08.001878-3</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa.</p> <p>-Autuação: Correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>-Carimbos em branco: Sim (fls. 1812, 1814, 1829, 1831, 1853, 1855, 1866, 1889e 1976).</p> <p>-Rasuras: Não (salvo a fls. 1877).</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente regular (a decisão de fls. 2018/2020, datada de 19/11/09, não consta junto ao SAJ).</p> <p>-Trâmite processual: Regular *.</p> <p>Obs.:* Parte da demora na tramitação do feito decorre dos recursos interpostos pelos requeridos, bem como em razão da dificuldade na realização da perícia, eis que os requeridos não efetuaram o pagamento integral dos honorários do <i>expert</i>.</p>
4.2.27	<b>049.08.000701-3</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa.</p> <p>-Autuação: Correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>-Carimbos em branco: Não.</p> <p>-Rasuras: Não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (embora constante a assinatura das partes no termo de audiência de fls. 154/156, não é possível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim.</p> <p>-Trâmite processual: Regular.</p> <p>Obs.: Considerando o trânsito em julgado da condenação por ato de improbidade administrativa, é necessária a inclusão dos autos no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ – CNIA. Parte da demora na tramitação do feito decorre dos recursos interpostos pelos requeridos.</p> <p>Processo em fase de cumprimento de sentença.</p>
4.2.28	<b>049.11.000789-0</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer.</p> <p>-Autuação: Correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Não (existem nos autos apenas duas etiquetas de identificação de fases processuais, quais sejam: fls. 154, "Procuração", e fls. 195, "Ministério Público").</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>-Carimbos em branco: Não (salvo a fls. 131 verso).</p> <p>-Rasuras: Não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim.</p> <p>-Trâmite processual: Parcialmente regular (entre a conclusão dos autos ao Magistrado competente, em 10/06/11, fls. 208 verso, e a respectiva decisão, em 11/10/12, houve o transcurso do lapso temporal de mais de um ano e quatro meses).</p>



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

fls. 264

4.2.29	<b>049.08.001848-1</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: Sim (fls. 1474, 1480, 1487 verso e 1528 verso). -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (embora constantes as assinaturas das partes no termo de audiência de fls. 2094/2099, não é possível identificar a maioria das partes que as opuseram). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular. Obs.: Parte da demora na tramitação do feito decorre do não cumprimento adequado das cartas precatórias pelos Juízos Deprecados, bem como pelo não cumprimento de diversos ARs expedidos e do excessivo número de requeridos.</p>
4.2.30	<b>049.12.001055-9</b>	<p>-Classe: Ação Civil Pública - Fraude em Concurso Público. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não (salvo a fls. 2958 verso). -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>
4.2.31	<b>049.12.0016390-5</b>	<p>-Classe: Ação Penal. -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: Parcialmente correto (embora o termo de audiência de fls. 121/122 contenha a assinatura das partes, não é possível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular. Obs.: O histórico de partes está devidamente alimentado. Foi observada a prioridade do feito, conforme o disposto na Resolução Conjunta nº 09/09-GP/CGJ.</p>
4.2.32	Observações	<p>-Há a necessidade de inclusão dos autos nº 049.08.000701-3 no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ – CNIA. -Conferência física e virtual realizada na data de 24/10/2012.</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.	271	354
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		495	491
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		346	329
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		6	2
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	23
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		40	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 16/10/2012	

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.	32
4.3.9	Observações	V1: data 10/09/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças existentes no período: 1.521. Acervo pesquisado por amostragem: 157. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade 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	PA
4.4.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PA	PA
4.4.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	NA	NA





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

fls. 268

4.4.6	Observações	<p>1) V1: data 06/09/2012</p> <p>1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 02/08/2012</p> <p>1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 20 registros de processos e 35 registros de bens no sistema.</p> <p>1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): não estão alimentados os meses de julho (2009) e março (2010).</p> <p>1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados no sistema.</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 o processo nº 049.08.000701-3 é passível de registro no CNIA, do CNJ.</p> <p>2) V2: data 17/10/2012</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 08/10/2012.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): permanece a situação apontada na primeira verificação (20 registros de processos e 35 de bens cadastrados no sistema).</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): não estão alimentados os meses de julho (2009), março (2010) e agosto (2012).</p> <p>2.4) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa): permanece a situação apontada na primeira verificação.</p> <p>3) Amostragem processual (24/10/2012): conforme já disposto no item 4.2.32, há a necessidade de inclusão dos autos nº 049.08.000701-3 no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ – 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	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.		
4.5.3	Exercício dos juizes	Existente	X	Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Brochura		Classificadora
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Data de abertura		
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Com rasuras		Sem rasuras
		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. 270

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
		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
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		11/09/2012
			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.			
4.5.6	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		17/05/2005
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		11/09/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providência: numerar e rubricar as folhas, a partir da 49.			



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

fls. 271

4.5.8	Registro de testamentos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Providência: proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
Observações: embora a pasta esteja localizada em local chaveado e com acesso somente do chefe de cartório, algumas informações estão arquivadas sem envelope. Providência: acondicionar todas as informações referentes a testemunhas protegidas em envelopes lacrados.					
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
		X	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Observações:			
4.5.11	Orientações	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. 2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNECJ 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. 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. 4) Sobre o livro Exercício dos Juizes, as informações dos Juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u> , sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.			



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

fls. 272

	<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 CNCGJ.</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 CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>10) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: <b>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</b>.</p>
--	---



**OUTROS**

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

**RELATÓRIO**

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCGJ.	PR	PR
4.6.2	Observações	1) V1:06/09/2012 Não há programas institucionais de acolhimento na comarca. Existem dois programas de acolhimento familiar (Pinhalzinho – Abrigo Domiciliar e Pinhalzinho – Programa Abrigo Domiciliar – Nova Erechim) cadastrados no sistema. 2) V2: 17/10/2012 Conforme verificado na V1.		
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	Evandra dos Santos
5.1.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.1.c	Matrícula	7.419
5.1.d	Observações	Assumiu a função em 28 de abril de 1998. É auxiliada pela estagiária Michele Hauenstein, matr. 27.917, estudante do curso de Ciências Contábeis.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	
5.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		A servidora entende que há necessidade de capacitação, pois o trabalho está se tornando cada vez mais complexo, demandando treinamento e conhecimento específicos. Recentemente fez o curso oferecido pelo Tribunal de Justiça, relativo ao Manual dos Contadores. Entretanto, afirmou que não teve um bom aproveitamento, porque os cálculos do Excel eram muito avançados e antes necessita receber um curso básico, seguido de outro intermediário do programa aludido.
5.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		Informou que no momento a quantidade de servidores é suficiente. Com a contratação da estagiária, tem conseguido reduzir o tempo de permanência de processos na Contadoria. Afirmou que desempenha a função de TJA, auxiliando os demais funcionários do cartório, dividindo com eles os trabalhos forenses.



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

fls. 275

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	<p>Informou a contadora que é sempre nomeado servidor para substituí-la no período de férias ou licença, entretanto, como não recebe treinamento, está despreparado para a substituição. Disse que, dias antes de sair, repassa informações ao substituto, porém, este também precisa fazer as atividades cartorárias. Além disso, o servidor substituto, na maioria das vezes, não permanece na Contadoria e é chamado pela estagiária quando esta não consegue resolver alguma situação. A servidora esclareceu que para o funcionário que está substituindo não é tarefa fácil desempenhar a função, pois é necessário assimilar muitas informações, que não fazem parte do seu cotidiano, em um curto período de tempo, e o que repassa aos demais servidores acaba caindo no esquecimento, devido ao tempo decorrido entre uma substituição e outra. Ao retornar, o volume de trabalho sempre é grande.</p>
5.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X	<p>Relatou a servidora que uma das reivindicações mais antigas dos contadores da Comarca é um local adequado para a realização dos trabalhos, pois o referido setor está situado em sala que é compartilhada com a Distribuição, onde o fluxo diário de pessoas é muito grande. Ambos os setores prestam atendimento ao público em geral, partes e advogados. Não raras vezes, a sala está cheia de pessoas buscando informações, protocolo, certidões, guias e demais atendimentos. Disse, também, que o trabalho da Contadoria exige muita concentração, não sendo possível realizá-lo de forma adequada em um ambiente com muito movimento de pessoas. Sugeriu que o atendimento ao público seja realizado na Central de Atendimento, que está localizada ao lado da Contadoria/Distribuição, onde também deveria ser instalado</p>





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

fls. 276

				o relógio de protocolo, pois o trânsito intenso de pessoas no setor atrapalha a concentração das servidoras.
5.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Observou a contadora que o balcão de atendimento ocupa grande parte da sala e os servidores estão expostos à visão de todas as pessoas que entram.
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		Geralmente por fatores externos, quedas de energia, temporais.
5.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X		
5.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta judicial de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do petição eletrônico?	X		Informou a servidora que observa a Resolução 1/2012 – CM, esclarecendo: "a) No formulário de solicitação de guia inicial, disponível no portal do petição eletrônico foi excluído o campo para informação do número de folhas e incluída a seguinte observação: "Conforme Resolução n. 1/2012-CM será incluída na conta de custas a cobrança de R\$ 20,00 relativa à despesa de 50 impressões do petição eletrônico. No final do processo, será apurada a diferença a maior ou a menor."; b) No sistema SAJ/CCP foi incluída a vinculação da rubrica "232 - Impressões - Petição Eletrônico" com o valor unitário de R\$ 0,40 por página. Assim, quando do recebimento de pedidos de guias iniciais do petição eletrônico deve ser incluída a rubrica 232 (item b acima), sendo a quantidade padrão igual a 50 páginas".
5.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		Disse que atualiza os dados do devedor, afirmando que, embora seja atribuição do cartório, (mencionou o Provimento nº 08/2007, art. 2º). Esclareceu que, quando incompletos ou faltantes os dados do devedor de custas finais, não devolve os autos ao Cartório e diligencia em busca das referidas informações.



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

fls. 277

5.1.12	É realizada a juntada da conta judicial de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?		X	Geralmente ocorre a juntada da conta judicial, mas nem sempre. Após a orientação da equipe de inspeção correicional informou que juntará a conta judicial em todos os processos.
5.1.13	Tem acesso à INFOSEG?	X		
5.1.14	É feita a alimentação da GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		
5.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		Diariamente.
5.1.16	Outras observações do entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

### ENTREVISTA

#### 5.2 DADOS DO ENTREVISTADO

5.2.a	Nome	Elisabete Terezinha Kolling
5.2.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.2.c	Matrícula	2.895
5.2.d	Observações	Exerce a função desde 28 de abril de 1998.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		
5.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		Participou do curso de Tabelas Unificadas e recentemente do Encontro de Distribuidores, ocorrido de 17 a 19 de setembro, do ano corrente, todavia, o tempo não foi suficiente para tirar as suas dúvidas e discutir todos os temas de maneira mais aprofundada.
5.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		Em resposta, disse a distribuidora que, por ocasião das férias ou licença-prêmio, sempre há servidor que a substitui, porém este, além da substituição, exerce suas atividades normais no cartório, muitas vezes não tendo tempo para cumprir as atribuições do distribuidor. A demanda na Distribuição é muito grande e não há estagiário para auxiliar.
5.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?	X		De acordo com a distribuidora, a resposta é afirmativa para o atendimento ao público e negativa para a realização dos trabalhos. Explicou que a todo momento há pessoas necessitando atendimento, seja para protocolar petições (iniciais e intermediárias), ou para requerer certidões (cível, criminal, falência ou concordata, execuções fiscais, etc.) e para as mais diversas finalidades, dificultando a concentração do





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

fls. 280

5.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?			Em média 20 dias, sendo que, além de cadastrar as iniciais, estas são autuadas e numeradas pela distribuidora, exigindo muito tempo para tal tarefa.
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			No máximo 24 horas.
5.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNGCJ)?	X		
5.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			Em média 18 certidões por dia, dependendo da época (eleições, contratação nas empresas, escolas e outros).
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 CNGCJ) ?	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	
5.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório (especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial - Orientação n. 32 CGJ/SC)?	X		
5.2.28	No caso de recebimento de medida de natureza urgente ou de petições iniciais via fax (por exemplo, cartas precatórias) o setor mantém o controle desses registros, para que não haja duplicidade na distribuição (art. 85 a 90 CNGCJ)?	X		



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

fls. 281

5.2.29	Ocorrendo a hipótese supra, é feita a comunicação ao juízo ao qual coube a distribuição de que a inicial já foi distribuída para outra vara (art. 245 CNCGJ)?	X		
5.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
5.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?		X	
5.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?	X		
5.2.33	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNCGJ e art. 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 CNCGJ 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	Verificou apenas despachos exarados no plantão.
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, visto ser vara única.
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	Foi orientada pela Magistrada a aguardar o deferimento do benefício antes de proceder à anotação no SAJ.
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		Sim. Após o deferimento do pedido pela Juíza é feita a anotação do benefício no SAJ/PG, 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	



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

fls. 282

5.2.41	Outras observações do entrevistado.	De acordo com a distribuidora, há a necessidade urgente de contratação de um servidor/estagiário para auxiliar nos trabalhos do setor. Afirmou que ocorrem atrasos no serviço, porque auxilia o Cartório, fazendo a autuação das iniciais, colocando as etiquetas de identificação das fases processuais, realizando o cadastro de testemunhas e advogados, além de carimbar e numerar as folhas. Todas essas atividades exigem tempo e, atualmente, o volume de trabalho na Distribuição dificulta a prestação dessa ajuda. Foi relatado pela chefe de secretaria que o relógio de protocolo desconfigura sempre que ocorre queda de energia. Desta maneira, foi orientada a entrar em contato com a DMP - Diretoria de Material e Patrimônio ou com a DDI - Diretoria de Documentação e Informações, a fim de verificar o procedimento para o conserto (DMP) ou substituição (DDI) do relógio em comento.
--------	-------------------------------------	---

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	Marcelo Leandro Richter
5.3.b	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
5.3.c	Matrícula	10.113
5.3.d	Observações	Assumiu a função em 02 de abril de 2001.

#### DADOS DO ENTREVISTADO - 2

5.3.e	Nome	Elsenor Augustinho Heinen
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
5.3.g	Matrícula	2.406
5.3.h	Observações	Exerce a função desde 04 de janeiro de 1985.

#### DADOS DO ENTREVISTADO - 3

5.3.i	Nome	Rafael Leite Caminha
5.3.j	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
5.3.k	Matrícula	28.073
5.3.l	Observações	Assumiu a função em 23 de setembro de 2011.

#### 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		
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Três
5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Não há zoneamento.





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

fls. 284

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 CNCJ)?		X	Eventualmente há, como em mutirão de conciliação.
5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCJ)?			Prejudicado, visto que não há zoneamento.
5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCJ)?	X		
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCJ)?	X		A cobrança é feita pelo chefe de cartório, todavia, não tem ocorrido atrasos.
5.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCJ)?	X		Sabem da exigência contida no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, entretanto, ainda não houve necessidade de formalizar justificativa, porque não ocorrem atrasos.
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 CNCJ)?	X		
5.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNCJ)?	X		
5.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	Houve em situações pretéritas, mas, atualmente, não se tem verificado.
5.3.19	Outras observações do entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### ENTREVISTA

#### 5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Jaqueline Bressan Viana
5.4.b	Cargo	Analista Administrativo
5.4.c	Matrícula	11.955
5.4.d	Observações	Assumiu a função de Chefe da Secretaria em 08/06/2010.

#### 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 substituída normalmente pelo servidor Clari Antonio Cadore, matr. 14.256, agente de portaria e comunicação, do setor de fotocópias e correspondências.
5.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)?			Desde a data em que a servidora tomou posse não houve suspensão de prazos na comarca. Ademais, informou que se ocorrer, observará a norma respectiva.
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?			Prejudicado.
5.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (art. 281 do CNCGJ)?	X		
5.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?	X		Há uma sala para o armazenamento de armas e munições.
5.4.6	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?		X	
5.4.7	Houve atendimento do art. 5º do Provimento nº 02/2012-CGJ, quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas relativas aos processos em trâmite, arquivados ou em fase de execução penal?	X		
5.4.8	São adotadas medidas referentes à devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (CNCGJ, alterado pelo Provimento n.º 02/2012-CGJ)?	X		



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

fls. 286

5.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		A servidora inicialmente informou que não há na comarca o depósito aludido. Todavia, esclareceu-se no dia da inspeção que se trata da visita à sala de armas e objetos, informando então a servidora que realiza visitas periódicas ao referido local.
5.4.10	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNGCJ?		X	Não faz a baixa mensal, porque não há armas em quantidade suficiente para essa providência.
5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca para atuarem no executivo fiscal (art. 267 e ss CNGCJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?	X		Convênios 198/2011 (Município de Pinhalzinho) e 177/2011 (Município de Nova Erechim). Existem os convênios, entretanto, no momento não há servidores exercendo atividade na comarca.
5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?	X		
5.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?	X		
5.4.14	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?	X		
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			Prejudicado.
5.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?		X	
5.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		
5.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?	X		
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNGCJ)?			Pela Juíza.
5.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?		X	



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

fls. 287

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	
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		A servidora informou que a partir do envio dos questionários e das instruções, iniciou o procedimento da cobrança dos ARs em atraso.
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		Segundo a chefe da secretaria, a providência é parcialmente atendida. O recibo de entrega é assinado pelo servidor responsável pelo recebimento das correspondências.
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?	Sim.
5.4.29.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	Em um corredor perpendicular ao corredor principal, ao lado da cela e defronte ao acesso do preso ao Salão do Júri.
5.4.29.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Ferro.
5.4.29.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Trinco.
5.4.29.e	A sala possui janela?	Não.
5.4.29.f	Qual a área aproximada da sala?	4 m <sup>2</sup>
5.4.29.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim.
5.4.29.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
5.4.29.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim.
5.4.29.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
5.4.29.k	Observações	



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO					
	Livro	Resultado			
5.4.30	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providências: a) lavrar termo de abertura; e b) numerar e rubricar as folhas.			
5.4.31	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		-
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providências: a) lavrar termo de abertura; e b) numerar e rubricar as folhas.			
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
			Data de abertura		05/09/2011.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 290

5.4.33	Exercício dos juizes na direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providências: a) lavrar termo de abertura; e b) rubricar as folhas.			
5.4.34	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		06/12/1984.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o livro possui termo de encerramento e traz também registro das correições extrajudiciais. Providências: proceder de acordo com orientação 5.4.40, item 3.			
5.4.35	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providências: a) lavrar termo de abertura; e b) numerar e rubricar as folhas			
5.4.36	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		23/04/2008.
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providências: numerar e rubricar as folhas.			



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

fls. 291

5.4.37	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: por se tratar de pastas individualizadas, não há a necessidade da formalidade do termo de abertura, nem de numerar e rubricar as folhas.			
5.4.38	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: por se tratar de pastas individualizadas, não há a necessidade da formalidade do termo de abertura, nem de numerar e rubricar as folhas. A pasta traz informações dos serventuários e dos cartórios extrajudiciais.			
5.4.39	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		27/08/1980.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o livro possui termo de encerramento. Providências: a) rubricar as folhas; b) proceder de acordo com a orientação 5.4.40, item 3.			





ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS		
5.4.40	Livros obrigatórios	<p>1 – Promover a abertura formal do livro, se inexistente, utilizando os modelos de termos de abertura enviados via e-mail. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2 – Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ.</p> <p>3 – Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "<b>Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ____/____/____</b>".</p>



## INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

### ENTREVISTA

#### 5.5 DADOS DO ENTREVISTADO

5.5.a	Nome	Clari Antonio Cadore
5.5.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
5.5.c	Matrícula	14.256
5.5.d	Observações	O servidor responsável pelo setor aludido trabalha na Central de Atendimento do Cartório e exerce as funções de TSI. No dia da inspeção o referido funcionário encontrava-se em curso na cidade de Florianópolis. As orientações foram repassadas à chefe de secretaria do Foro.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.5.2	São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopadora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?			Prejudicado.
5.5.3	É alimentado o programa "TCO – Sistema de Controle de Tarifação – Comarcas" criado pelo Tribunal de Justiça (Art. 8º § único – Resolução nº 08/2003 – GP)?		X	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	
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	Informou a responsável pelo setor que as correspondências são entregues diretamente aos destinatários finais.
5.5.8	Outras observações o entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

### ENTREVISTA

#### 5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Rosemary Kloh da Silva
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	9.167
5.6.d	Observações	Assumiu em 20 de setembro de 1999.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	Somente Serviço Social.
5.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
5.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		Está sendo ocupada outra sala para reuniões de família e de trabalho.
5.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
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		O serviço de mediação familiar foi regulamentado pela Portaria n. 27/2010. A servidora informou que o Juiz Clayton Cesar Wandscheer instituiu dois tipos de serviço de mediação familiar na comarca: pré-processual e processual, sendo que nessas ele enviava aos mediadores todos os feitos de Família. Posteriormente, o Magistrado Ederson Tortelli entendeu que deveria haver apenas a mediação pré-processual, na qual, havendo acordo entre as partes, eram estas



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

fls. 295

				encaminhadas à OAB para solicitar a homologação do acordo, por intermédio de advogado. Com a chegada da Juíza Heloisa Beirith, uma nova portaria está em estudo, para disciplinar os procedimentos que serão utilizados para o serviço de mediação familiar. Ressaltou, ainda, que a oficiala da infância e juventude e o TJA Jackson Marcos Ranzi fizeram o curso básico e passarão a atuar no programa.
5.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA – Estatuto da Criança e Adolescente)?		X	A servidora respondeu que na comarca tem ocorrido três formas de adoção: de habilitados e chamados pelo CUIDA; de pedido unilateral (art. 50, § 13, I, do ECA); e de pedido por parentes (art. 50, § 13, II do ECA).
5.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005 e arts. 374 e ss do CNECJ)?	X		Informou a servidora que registra informações necessárias e imprescindíveis. Contudo, na consulta aos cadastros de crianças e pretendentes, a equipe de inspeção constatou ausência de estudos sociais e números de processos, bem como de outras informações relevantes que deveriam constar nas ocorrências do referido sistema. A servidora foi orientada sobre a forma adequada de alimentar o CUIDA.
5.6.10	É feito o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345/348 do CNECJ)?	X		Faz o encaminhamento de adultos para prestação 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		Existe Programa de Medidas Socioeducativas – PSC e LA. A equipe do CREAS encaminha os adolescentes para cumprir as medidas socioeducativas em escolas, na APAE ou na Prefeitura.
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de acolhimento?			Os municípios de Pinhalzinho e Nova Erechim possuem famílias acolhedoras. Segundo a assistente social, quando há criança acolhida e que foi encaminhada para adoção, costuma fazer visitas quinzenais. Nos demais casos, faz visitas regulares, nunca ultrapassando dois meses entre uma visita e outra.
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		



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

fls. 296

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	Entretanto, a servidora informou que houve adoção internacional de cinco irmãos no decorrer do ano de 2008 e foi apensado o processo de habilitação dos três pretendentes.
5.6.16	Acompanha o Juiz na realização das visitas mensais aos abrigos e programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar?		X	Esclareceu que ocorrem reuniões mensais com a equipe técnica dos programas de acolhimento familiar, com a participação de membros do Conselho Tutelar, assistentes sociais da saúde e forense, bem como da oficiala da infância e juventude, sem a presença, no entanto, da Magistrada e do representante do Ministério Público. Nessas ocasiões, discutem-se as situações dos acolhimentos.
5.6.17	Outras observações do entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

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

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
5.6.18	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	PA	PA
5.6.19	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	PA	PA
5.6.20	Observações	1) V1: data 06/09/2012 1.1) Item 5.6.17: por amostragem, foram pesquisados 47 cadastros. Destes, 13 estavam corretamente alimentados, 33 estavam parcialmente alimentados e 01 não estava alimentado. 1.2) Item 5.6.18: foram pesquisados 18 cadastros. Destes, 06 estavam corretamente alimentados, 11 estavam parcialmente alimentados e 01 não estava alimentado. 2) V2: data 17/10/2012 2.1) Item 5.6.17: foram analisados 45 cadastros. Destes, 09 estavam corretamente alimentados, 35 estavam parcialmente alimentados e 01 não estava alimentado. 2.2) Item 5.6.18: foram pesquisados 19 cadastros. Destes, 08 estavam corretamente alimentados, 10 estavam parcialmente alimentados e 01 não estava alimentado.		
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.		



## INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

### ENTREVISTA

#### 5.7 DADOS DO ENTREVISTADO

5.7.a	Nome	Vanessa Paula Schwerz
5.7.b	Cargo	Oficiala da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	27.473
5.7.d	Observações	Assumiu a função em 29 de julho de 2011.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	
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		Informou a servidora que, apesar dos equipamentos serem em quantidade suficiente, o monitor existente, por exemplo, é antigo e por vezes provoca cansaço nos olhos ("tela piscante"). Durante a inspeção presencial, apurou-se que o Tribunal de Justiça enviou uma remessa de monitores à comarca e, de acordo com a servidora, provavelmente um deles será destinado ao seu setor.
5.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	Observou que, em poucas situações a impressora congestionou, não permitindo a impressão. Entretanto, desde que foi disponibilizado o desumidificador para as folhas, o problema não se repetiu.
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		



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

fls. 299

5.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNCGJ)?		X	Respondeu que algumas rondas foram feitas no início do ano, as quais foram suspensas até a vinda do Juiz titular na comarca. Ressaltou que é aguardada a aprovação e atualização da portaria Judicial (art. 149 do ECA), atualmente sob a análise da Magistrada, a fim de dar continuidade ao trabalho de fiscalização e orientação. Disse também, que fez visitas preventivas, bem como cadastro de estabelecimentos.
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			Informou que, em aproximadamente um ano de atividade na comarca não foi realizada nenhuma condução de infante (não houve casos para o cumprimento da referida diligência).
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?		X	Outras atividades desempenhadas: a) confecção de expedientes e outras atividades do Cartório Judicial; b) auxílio em audiências conciliatórias do Juizado Especial, na função de conciliadora.
5.7.10	Há o cumprimento pelos Oficiais da Infância e Juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?			Respondeu que fez notificações para adolescentes comparecerem em audiência de apresentação realizadas no Ministério Público, todavia, atualmente não tem ocorrido solicitações do referido órgão, porque há um oficial de diligência atendendo a região.
5.7.11	Outras observações do entrevistado.			





## 6. DETERMINAÇÕES

### 6.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
6.1.1	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas no relatório: 90 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. Prazo: 30 dias.	4.4.5
6.1.8	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.	
6.1.9	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
6.1.10	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.	3.4.13.3 e 4.1.10.2.10
6.1.11	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
6.1.12	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.	
6.1.13	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).	



6.1.14	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.	
6.1.15	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).	
6.1.16	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
6.1.17	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	
6.1.18	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.	
6.1.19	Adequar o quadro de pessoal do gabinete ao disposto na Resolução nº 17/2011-GP, diante da constatação da existência de um Técnico Judiciário Auxiliar em excesso. Prazo: 30 dias.	3.4.6
6.1.20	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório de inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações.	6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8 e 6.9

<b>6.2 PARA O CARTÓRIO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, caso contrário o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 e 4.3.1
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.	4.1.2, 4.1.4 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 <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
6.2.8	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho " <i>cartório – prazo 01 a 31</i> ".	4.1.10.2.13



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

fls. 302

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: 90 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.	3.4.12 e 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	Permanecer verificando periodicamente os mandados em carga com oficiais de justiça, com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias, efetuando a cobrança.	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 correições", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
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 inclusos 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	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado. Prazo: 180 dias.	4.4.2
6.2.24	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.10



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

fls. 303

6.2.25	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 CNCJGJ.	
6.2.26	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
6.2.27	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <i>Juntada de contestação</i> ) e não o genérico 019.11 – <i>Juntada de outros</i> . No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – <i>Juntada de alegações finais / do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i> ). 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 Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços dos correios.	
6.2.35	Fazer constar nos documentos assinados pelo chefe de cartório, que o faz por autorização da Magistrada, 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.	

<b>6.3 PARA A CONTADORIA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.3.1	Providenciar regularmente a juntada da conta judicial de custas ao processo para acesso das partes, advogados e oficiais de justiça.	5.1.12
6.3.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	



<b>6.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.4.1	Observar o disposto no art. 486 do CNCJ, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e notadamente de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja erro pelos cartórios na certificação de prazos.	5.2.18 e 5.2.19
6.4.2	Observar no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, a fim de que os dados constem da maneira mais completa possível do sistema, evitando que advogados tenham a necessidade de telefonar ao Fórum solicitando informações.	5.2.11
6.4.3	Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamáveis e explosivos. Desta maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ não clicar no ícone "O bem está guardado no fórum", especificando no campo Depositário/Resp., o local onde o bem está armazenado. Referida orientação serve igualmente para valores.	5.2.26
6.4.4	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse e-mail, a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original. Para gerar a pendência aludida, o servidor deverá acessar o SAJ, clicando nos seguintes ícones: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (escrevendo o tipo de documento, o nome da parte que protocolou o documento, o número do protocolo e a data do protocolo), e salvar, não sendo necessário preencher os dados do "início", "prazo e "vencimento".	5.2.32
6.4.5	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, observar o contido nos artigos 12 e 13 do Provimento CGJ/SC n. 5/2007, devendo anotar a concessão do benefício no SAJ relativamente à "parte" que obteve a indicação de advogado e não em relação ao "processo".	5.2.37
6.4.6	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

<b>6.5 PARA O OFICIALATO DE JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.5.1	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos mandados.	



<b>6.6 PARA A SECRETARIA DO FORO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.6.1	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, providenciar imediatamente a entrega ao seu destinatário, mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega, providenciando a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça.	5.4.25
6.6.2	Verificada a ausência do destinatário de correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico ao referido órgão (cgj@tjsc.jus.br).	5.4.26
6.6.3	Providenciar a regularização dos livros e das pastas obrigatórias (art. 195 CNECJ). Prazo: 30 dias.	5.4.30 a 5.4.39

<b>6.7 PARA A CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E CORRESPONDÊNCIAS</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.7.1	Ocorrendo o recebimento de correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, fazer a entrega imediata ao(à) Chefe da Secretaria do Foro, para as providências cabíveis.	5.5.7

<b>6.8 PARA O SERVIÇO SOCIAL</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.8.1	Atualizar e alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 381 do CNECJ e Provimento nº 13/2005).	5.6.9 5.6.18 5.6.19
6.8.2	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

<b>6.9 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.9.1	Receber as cargas junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos e dos mandados.	

<b>6.10 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.10.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
6.10.2	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, questionário(s), 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(à) 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, 19 de fevereiro de 2013.



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

fls. 307

***Luiz Cesar Schweitzer***

Juiz-Corregedor

***Catia Lucila Ricordi Crestani***

Assessora Correicional