



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

**Autos nº 0012115-39.2012.8.24.0600**

**Ação:** Inspeção / Inspeção

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

**Requerido:** Juízo de Direito da Vara Única da Comarca de Correia Pinto

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

|      |                        |                               |
|------|------------------------|-------------------------------|
| I    | Número do Processo     | 0012115-39.2012.8.24.0600     |
| II   | Número da Portaria     | 68/2012                       |
| III  | Período da Inspeção    | 09/07/2012 a 22/08/2012       |
| IV   | Juiz-Corregedor        | Luiz Cesar Schweitzer         |
| V    | Escrivão Correicional  | Geraldo Della Giustina        |
| VI   | Assessora Correicional | Catia Lucila Ricordi Crestani |
| VII  | Assessor Correicional  | Fernando Tubs                 |
| VIII | Analista Jurídico      | Marco Aurélio da Silva Moser  |
| IX   | Assessora Jurídica     | Daiana de Sordi               |

**UNIDADE INSPECIONADA**

|      |                        |                               |
|------|------------------------|-------------------------------|
| X    | Comarca                | Correia Pinto                 |
| XI   | Municípios integrantes | Correia Pinto e Ponte Alta    |
| XII  | Comarca integrada      | Não                           |
| XIII | Unidade                | Unidade de Divisão Judiciária |
| XIV  | Entrância              | Inicial                       |



## **INTRODUÇÃO**

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

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

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

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico.

A Portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que o Juiz-Corregedor permaneceu à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi oportunizada a ouvidoria reservada.

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

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

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

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



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

fls. 308

**UNIDADE INSPECIONADA**

**1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS**

|       |                                      |  |
|-------|--------------------------------------|--|
| 1.1   | Comarca                              | Correia Pinto  |
| 1.1.1 | Unidade                              | Unidade de Divisão Judiciária  |
| 1.1.2 | Juiz Titular e Diretor do Foro       | Cargo vago. Cumulando: Monica do Rego Barros Grisólia Mendes.  |
| 1.1.3 | Chefe de Cartório                    | Elizandra do Carmo Pereira Bueno de Souza  |
| 1.1.4 | Observações                          | A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 30/07/2010. |
| 1.2   | Dados complementares                 |  |
| 1.2.1 | Instalação                           | 12/11/1996   |
| 1.2.2 | Última inspeção por equipe da CGJ/SC | 09/11/2011   |

**DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS**

|        | Indicador   | Valor                                    |
|--------|---|--|
| 1.3    | Pessoal – Servidores Concursados                                    | 14                                       |
| 1.3.1  | Agente de Portaria e Comunicação                                    | 0  |
| 1.3.2  | Agente de Serviços Gerais   | 1  |
| 1.3.3  | Analista Administrativo   | 0  |
| 1.3.4  | Analista Jurídico   | 1  |
| 1.3.5  | Assistente Social   | 1  |
| 1.3.6  | Oficial da Infância e da Juventude                                  | 1  |
| 1.3.7  | Oficial de Justiça  | 3  |
| 1.3.8  | Técnico Judiciário Auxiliar   | 7  |
| 1.3.9  | À disposição  | 0  |
| 1.4    | Pessoal – Servidores Comissionados                                  |  |
| 1.4.1  | Assessor Jurídico   | 0  |
| 1.5    | Pessoal – Funcionários Terceirizados                                | 7  |
| 1.5.1  | Digitador   | 0  |
| 1.5.2  | Vigilante   | 4  |
| 1.5.3  | Copeira   | 1  |
| 1.5.4  | Servente de limpeza, conservação e higienização                     | 1  |
| 1.5.5  | Zelador   | 1  |
| 1.6    | Pessoal – Cedidos por outros entes públicos                         | *1                                       |
| 1.7    | Pessoal – Outros (7 Estagiários e 1 voluntário)                     | 8  |
| 1.8    | Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados | 1  |
| 1.9    | TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)                                     | 29                                       |
| 1.10   | Observações   | * Item 1.6: Policial militar da reserva. |
| 1.11   | Instrumentos de trabalho  |  |
| 1.11.1 | Microcomputador   | 30                                       |
| 1.11.2 | Impressora  | 13                                       |
| 1.11.3 | Multifuncional  | 5  |
| 1.11.4 | Posto de trabalho (mesa e cadeira)                                  | 27                                       |



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

fls. 309

| <b>DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*</b> |  |            |            |  |
|---|--|------------|------------|--|
| 1.12                                    | <b>Fórum</b>   | <b>Sim</b> | <b>Não</b> | <b>Observações</b>   |
| 1.12.1                                  | O Fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?     | X          |            | "No período de 13 a 20 de julho estaremos nos mudando para imóvel alugado, em virtude de reforma. Valor do aluguel: R\$ 5.725,08"  |
| 1.12.2                                  | Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?                       |            |            | "14/12/1999"   |
| 1.12.3                                  | Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?  |            |            | "2"  |
| 1.12.4                                  | O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?    |            |            | "Rampa de acesso para o primeiro pavimento. Para o segundo pavimento não há acesso para pessoas com dificuldades de locomoção."<br>A Chefe de Secretaria informou que com a reforma do prédio do fórum, será instalado elevador para o acesso das pessoas portadoras de necessidades especiais ao segundo pavimento. |
| 1.12.5                                  | O Fórum possui salão do júri?  | X          |            | "No imóvel alugado não haverá."  |
| 1.12.6                                  | A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?                               |            | X          |  |
| 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 faz uso da rede de telefonia da Voz sobre IP – VOIP (voice over internet protocol)?  |            | X          | "No fórum provisório haverá."  |
| 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          |            | "2 serventes, 1 copeira e 1 zelador"   |
| 1.12.13                                 | A vigilância do Fórum é por monitoramento eletrônico?  |            | X          |  |
| 1.12.14                                 | Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?                              | X          |            | "Policial militar durante o expediente e vigilante 24 horas."  |
| 1.12.15                                 | Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?               | X          |            | "12"   |
| 1.12.16                                 | O Fórum possui garagem para quantos automóveis?  |            |            | "Não há garagem coberta para nenhum automóvel."<br>Relatou que o veículo oficial da comarca é guardado no Batalhão da Polícia Militar, sendo usado pela Assistente Social, Oficial da Infância e Juventude e eventualmente por ela própria.  |

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



## 2. OUVIDORIA PRESENCIAL

### 2.1 QUESTIONÁRIO

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

### CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à Magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. A ouvidoria presencial não contou com qualquer comparecimento. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivães Correicionais, Assessora Jurídica Daiana de Sordi, Magistrada em exercício 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) | 4.591  |
| 3.1.1 | Processos em andamento  | 4.029  |
| 3.1.2 | Procedimentos em andamento  | 562  |
| 3.1.3 | Processos sem movimento há mais de 365 dias                             | 57   |
| 3.1.4 | Observações   | Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: agosto de 2012.<br>A unidade não utiliza o SAJ/PG5 para o cadastro e trâmites processuais (nem para processos físicos, nem virtuais), utilizando o sistema apenas para a gravação de audiências. |

### PROCESSOS EM CARGA

|     | Indicador                              | Valor |
|-----|--|-------|
| 3.2 | Quantidade total de processos em carga | 1.373 |

### DETALHAMENTO

|         | Local  | Q1  | Q2 |
|---------|--|---|----|
| 3.2.1   | Cargas Internas  |   |    |
| 3.2.1.1 | Contadoria   | 3   | 0  |
| 3.2.1.2 | Distribuição   | 2   | 1  |
| 3.2.1.3 | Juiz (Joarez Rusch e Mônica Grisolia de Oliveira)      | 780   | 0  |
| 3.2.1.4 | Ministério Público                                     | 219   | 0  |
| 3.2.1.5 | Serviço Social   | 14  | 0  |
| 3.2.2   | Terceiros sem acesso ao SAJ                            |   |    |
| 3.2.2.1 | Advogado   | 238   | 17 |
| 3.2.2.2 | Delegacia de Polícia (Correia Pinto e Ponte Alta)      | 61  | 13 |
| 3.2.2.3 | Hospital de Custódia                                   | 0   | 0  |
| 3.2.2.4 | Leiloeiro  | 0   | 0  |
| 3.2.2.5 | Perito (Antônio Rogério Ribeiro e Edson Hollas Subtil) | 3   | 0  |
| 3.2.2.6 | Procuradorias (Fazenda Estadual, Nacional e INSS)      | 53  | 12 |
| 3.2.3   | Observações  | Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: agosto 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 | 2.333  | 194 |
| 3.3.2 | Janeiro a Dezembro de 2009 | 2.769  | 230 |
| 3.3.3 | Janeiro a Dezembro de 2010 | 2.502  | 208 |
| 3.3.4 | Janeiro a Dezembro de 2011 | 2.698  | 224 |
| 3.3.5 | Janeiro a julho de 2012    | 1.401  | 200 |
| 3.3.6 | Observações                | Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições). |     |



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

fls. 312

|         |   |
|---------|---|
| 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        | Elizandra do Carmo Pereira Bueno de Souza                               |
| 3.4.2 | Cargo       | Analista Jurídico   |
| 3.4.3 | Matrícula   | 17.801  |
| 3.4.4 | Observações | Há portaria para assinatura de expedientes – Portaria 18/2009 (regular) |

#### 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   | O cartório conta com uma Analista Jurídica que atua na chefia de cartório, cinco TJAs (um exerce também a função de TSI, uma a função de Contadora e uma TJA atua como Secretária do Juizado Especial), dois estagiários e uma voluntária. No gabinete trabalham uma TJA e uma estagiária.   |
| 3.4.7  | O espaço físico destinado ao cartório é adequado?   |     | X   | Em virtude da reforma do prédio do Fórum, a unidade encontra-se instalada provisoriamente desde 23/07/2012 em prédio alugado.  |
| 3.4.8  | O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?   |     | X   | Considerando a provisoriedade das instalações em virtude da reforma do prédio do Fórum.  |
| 3.4.9  | Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades? |     | X   | Há necessidade de dois microcomputadores, o que já foi solicitado pelo TSI ao setor competente do Tribunal de Justiça.   |
| 3.4.10 | Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?   | X   |     | Procedimentos cartorários e SAJ.   |
| 3.4.11 | Observações   |     |     | 1) Segundo a Chefe de Cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.<br>2) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelos servidores Daniel, Daniele e pela Chefe de Cartório.<br>3) O atendimento ao público é prestado por uma estagiária e por todos os TJAs, em forma de rodízio semanal.<br>4) Os processos do Juizado Especial Cível e Criminal, bem como os da Infância e Juventude, encontram-se alocados em sala separada, sendo que os processos da área da Infância e Juventude são cumpridos pela Oficial da Infância e Juventude, em decorrência da pouca quantidade de |





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

fls. 314

|  |  |
|--|--|
|  | <p>mandados expedidos.</p> <p>5) A remessa de carga ao magistrado ocorre diariamente com relação aos processos urgentes e iniciais. Os demais são remetidos uma vez por semana. A remessa de processos em carga ao Ministério Público ocorre semanalmente.</p> <p>6) Foi relatado pela Chefe de Cartório que, quando da mudança das instalações do Fórum para o prédio provisório, esteve na comarca o instrutor do Programa de Implantação de Serviços Judiciários Rimenez Tuon, o qual foi designado para auxiliar na mudança. Entretanto, tal instrutor extrapolou suas atribuições, tendo em vista que teceu considerações acerca das rotinas cartorárias, que achou estarem irregulares, inclusive quanto à atribuição dos servidores, pois entendeu que a Contadora não deveria auxiliar em Cartório e sim na Distribuição, bem como que a realização de fotocópias de peças processuais, que anteriormente era efetuada pelo setor de fotocópias, deveria ser efetuada pelo cartório. Suas constatações não foram comunicadas à Chefe de Cartório, e sim repassadas à Juíza, o que culminou em determinações para que a unidade modificasse alguns procedimentos, os quais por ocasião da Inspeção Correicional realizada em novembro/2011, não foram identificados como irregulares pela Corregedoria-Geral da Justiça. Há relatório elaborado pelo instrutor Rimenez, cuja cópia encontra-se nos autos.</p> |
|--|--|



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4. INSPEÇÃO VIRTUAL

#### 4.1 RELATÓRIO

|       | Indicador  | Padrão de conformidade   | V1  | V2  |
|-------|--|--|-----|-----|
| 4.1.1 | Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias   | O relatório não deve trazer registro.  | 1   | 0   |
| 4.1.2 | Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"   |  | 4   | 3   |
| 4.1.3 | Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos" |  | 2   | 1   |
| 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)"                   |  | 6   | 0   |
| 4.1.5 | Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")   |  | 1   | 9   |
| 4.1.6 | Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados   |  | 1   | 2   |
| 4.1.7 | Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos   |  | 0   | 0   |
| 4.1.8 | Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC   | O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.  | 145 | 148 |
| 4.1.9 | Observações  | 1) V1: data 04/07/2012<br>2) V2: data 15/08/2012<br>3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade. |     |     |

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

## INSPEÇÃO VIRTUAL

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

| 4.1.10      | Indicador   | Quantidade   |      |       |      |
|-------------|---|--|------|-------|------|
|             |   | V1   |      | V2    |      |
|             |   | Total  | +30d | Total | +30d |
| 4.1.10.1    | <i>Atendimento</i>                                    |  |      |       |      |
| 4.1.10.1.1  | Cartório – recebido do advogado                       | 28   | 1    | 58    | 45   |
| 4.1.10.2    | <i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i> |  |      |       |      |
| 4.1.10.2.1  | Cartório – aguardando                                 | 0  | 0    | 0     | 0    |
| 4.1.10.2.2  | Cartório – aguardando AR                              | 22   | 0    | 16    | 0    |
| 4.1.10.2.3  | Cartório – aguardando carta precatória                | 0  | 0    | 1     | 0    |
| 4.1.10.2.4  | Cartório – aguardando confecção de relação            | 30   | 0    | 29    | 2    |
| 4.1.10.2.5  | Cartório – aguardando mandado                         | 0  | 0    | 0     | 0    |
| 4.1.10.2.6  | Cartório – aguardando publicação de relação           | 174  | 19   | 149   | 22   |
| 4.1.10.2.7  | Cartório – arquivar                                   | 0  | 0    | 1     | 0    |
| 4.1.10.2.8  | Cartório – escaninho da Delegacia                     | 56   | 27   | 33    | 6    |
| 4.1.10.2.9  | Cartório – escaninho do Advogado                      | 15   | 0    | 12    | 1    |
| 4.1.10.2.10 | Cartório – escaninho do Juiz                          | 774  | 119  | 197   | 32   |
| 4.1.10.2.11 | Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)            | 50   | 9    | 50    | 10   |
| 4.1.10.2.12 | Cartório – escaninho do Promotor                      | 71   | 1    | 85    | 6    |
| 4.1.10.2.13 | Cartório - prazo 01 a 31                              | 1.847  | 754  | 2.119 | 903  |
| 4.1.10.3    | <i>Expedição – cumprimento</i>                        |  |      |       |      |
| 4.1.10.3.1  | Cartório – cumprir despacho                           | 142  | 16   | 178   | 22   |
| 4.1.10.3.2  | Cartório – cumprir despacho urgente                   | 0  | 0    | 0     | 0    |
| 4.1.10.3.3  | Cartório – expedir alvará                             | 0  | 0    | 1     | 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    | 1     | 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                         | 1  | 1    | 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".<br>1) V1: data 04/07/2012.                      2) V2: data 15/08/2012 |      |       |      |

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.2 SAJ/CARTÓRIO

#### RELATÓRIO

|        | Indicador   | Padrão de conformidade  | V1  | V2  |
|--------|---|---|-----|-----|
| 4.2.1  | Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias                                 | O relatório não deve trazer registro.   | 9   | 0   |
| 4.2.2  | Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias        |   | 168 | 115 |
| 4.2.3  | Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias           |   | 273 | 252 |
| 4.2.4  | Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias         |   | 3   | 0   |
| 4.2.5  | Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias |   | 0   | 0   |
| 4.2.6  | Réu preso   | O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente 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. | 35  | 35  |
| 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. 318

|        |   |  |  |              |              |
|--------|---|--|--|--------------|--------------|
| 4.2.11 | Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/06/2012) |  | <b>2.624</b>                                       | <b>1.365</b> |              |
|        | AR  |  | <b>72</b>  | <b>42</b>    |              |
|        | Carga   |  | <b>189</b>   | <b>75</b>    |              |
|        | Cartas recebidas  |  | <b>7</b>   | <b>0</b>     |              |
|        | Custas  |  | <b>61</b>  | <b>1</b>     |              |
|        | Edital de intimação de advogado   |  | <b>1.065</b>                                       | <b>524</b>   |              |
|        | Execução de sentença  |  | <b>2</b>   | <b>0</b>     |              |
|        | Incidente processual  |  | <b>7</b>   | <b>0</b>     |              |
|        | Mandados  | O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes. | <b>100</b>   | <b>54</b>    |              |
|        | Movimentação  |  | <b>556</b>   | <b>311</b>   |              |
|        | Pauta de audiências   |  | <b>46</b>  | <b>4</b>     |              |
|        | Petição intermediária   |  | <b>509</b>   | <b>354</b>   |              |
|        | Processo  |  | <b>9</b>   | <b>0</b>     |              |
|        | Recurso   |  | <b>1</b>   | <b>0</b>     |              |
| 4.2.12 | Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central"         |  |  | <b>25</b>    | <b>20</b>    |
| 4.2.13 | Mandados de Prisão em aberto com "Erros"  |  |  | <b>0</b>     | <b>0</b>     |
| 4.2.14 | Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias   |  |  | <b>1.677</b> | <b>1.709</b> |
| 4.2.15 | ARs não devolvidos pela ECT + 30 d  |  |  | <b>98</b>    | <b>91</b>    |
| 4.2.16 | Observações   |  | 1) V1: data 04/07/2012.<br>2) V2: data 15/08/2012. |              |              |

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### SAJ/CARTÓRIO

#### AMOSTRAGEM PROCESSUAL

|        | Autos           | Conferência  |
|--------|-----------------|--|
| 4.2.17 | 083.11.001760-1 | -Classe: Ação Civil Pública – Danos ao Meio Ambiente – Obrigação de Fazer<br>-Autuação: correta<br>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não<br>-Folhas numeradas e rubricadas: sim<br>-Carimbos em branco: sim (fls.147/148 – inexistência de rubrica)<br>-Rasuras: não<br>-Termos de audiência com identificação das partes: sim<br>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim<br>-Trâmite processual: regular  |
| 4.2.18 | 083.08.001839-7 | -Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer<br>-Autuação: correta<br>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não<br>-Folhas numeradas e rubricadas: sim<br>-Carimbos em branco: não<br>-Rasuras: não<br>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado<br>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (a decisão de fls. 28/30 consta junto ao SAJ como sendo "decisão outras", enquanto a movimentação correta a ser utilizada seria "decisão concedendo em parte liminar")<br>-Trâmite processual: regular     |
| 4.2.19 | 083.10.000962-2 | -Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa<br>-Autuação: correta<br>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não<br>-Folhas numeradas e rubricadas: sim<br>-Carimbos em branco: não<br>-Rasuras: não<br>-Termos de audiência com identificação das partes: sim<br>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 169 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação")<br>-Trâmite processual: regular |



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

fls. 320

|        |                 |   |
|--------|-----------------|---|
| 4.2.20 | 083.09.001051-8 | <p>-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não (salvo uma única etiqueta de "contestação" à fl. 31. Ademais, existem duas etiquetas tipo "post-it", identificando fases processuais, em desconformidade com os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina – fls. 65 e 74)</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: não</p> <p>-Rasuras: não</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim</p> <p>-Trâmite processual: regular *</p> <p>Obs.: * Parte da demora no andamento processual ocorreu em virtude do lapso temporal decorrido para a aceitação – por parte dos peritos nomeados – para a realização da perícia necessária ao deslinde do feito</p> |
| 4.2.21 | 083.09.000832-4 | <p>-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer</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: prejudicado</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim</p> <p>-Trâmite processual: regular *</p> <p>Obs.: * O feito encontra-se suspenso desde 17/08/2010 – fl. 84 – aguardando decisão no recurso de agravo de instrumento interposto pelo representante do Ministério Público</p>  |
| 4.2.22 | 083.09.000841-6 | <p>-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer</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: sim</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: regular</p>   |



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

fls. 321

|        |                 |   |
|--------|-----------------|---|
| 4.2.23 | 083.02.000788-7 | <p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: não</p> <p>-Rasuras: não</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não (embora existente a assinatura das partes no termo de audiência de fls. 471/475, não é possível identificar, de forma efetiva, aqueles que efetivamente as opuseram nos autos)</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (a decisão de fls. 260/262 – deferindo o pedido liminar, datado de 18/06/2002 - não consta junto ao SAJ. O despacho de fl. 435 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação)</p> <p>-Trâmite processual: regular</p> <p>Obs.: O presente feito, já transitado em julgado, está corretamente inscrito no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA/CNJ</p>   |
| 4.2.24 | 083.11.000200-0 | <p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: não</p> <p>-Rasuras: sim (fls. 02/16, 1.576/2.935 – carimbos de paginação)</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 5.894/5.895 e fl. 5.950)</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim</p> <p>-Trâmite processual: regular</p>  |
| 4.2.25 | Observações     | <p>1) Devido a inexistência de Juiz titular na Comarca de Correia Pinto, os autos das Ações Cíveis Públicas nº 083.09.000425-9 e 083.11.001522-6 encontram-se no gabinete da magistrada substituta na Comarca de Lages, motivo pelo qual foi impossível, nesta oportunidade, realizar o procedimento de amostragem nos mesmos.</p> <p>2) Em virtude dos autos da Ação Civil Pública nº. 083.08.002139-8 estarem em carga com o representante do Ministério Público, não foi possível, nesta oportunidade, realizar o procedimento de amostragem.</p> <p>3) As Ações Cíveis Públicas nºs. 083.02.000728-3, 083.02.000933-2 e 083.02.001514-6, já transitadas em julgado e arquivadas, estão devidamente inscritas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA/CNJ.</p> <p>4) A Ação Civil Pública nº 083.02.000113-7, com sentença condenatória, face o reconhecimento de atos de improbidade administrativa, já transitada em julgado e em fase de cumprimento de sentença não está devidamente inscrita junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA/CNJ.</p> <p>5) Conferência física e virtual realizada na data de 22/07/2012.</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. | 49  | 60  |
| 4.3.2 | Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)   |                                       | 310   | 299 |
| 4.3.3 | Processos em carga há mais de 100 dias  |                                       | 41  | 42  |
| 4.3.4 | Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA   |                                       | 27  | 27  |
| 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 |                                       | 27  | 27  |
| 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                    |                                       | 79  | 72  |
| 4.3.7 | Observações   |                                       | O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente.<br>1) V1: data 05/07/2012.<br>2) V2: data 15/08/2012 |     |

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

## SAJ/ESTATÍSTICA

### RELATÓRIO

|       | Indicador   | Padrão de conformidade   | V1 |
|-------|---|--|----|
| 4.3.8 | Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro | O relatório não deve trazer registro   | 15 |
| 4.3.9 | Observações   | V1: data 03/07/2012.<br>Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011.<br>Acervo de sentenças do período: 2.421.<br>Acervo pesquisado por amostragem: 156.<br>Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro</i> , enviado anteriormente à unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ. |    |

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

#### RELATÓRIO

|       | Indicador   | Padrão de conformidade   | V1 | V2 |
|-------|---|--|----|----|
| 4.4.1 | JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1) | As informações devem ser alimentadas, pela Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.   | CA | CA |
| 4.4.2 | SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos   | Os bens devem ser cadastrados, pela servidora, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.                    | PA | PA |
| 4.4.3 | SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações                                 | As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.   | PA | CA |
| 4.4.4 | CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais                    | As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.   | PR | PR |
| 4.4.5 | CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa | As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória. | PA | PA |



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

fls. 325

|         |             |   |
|---------|-------------|---|
| 4.4.6   | Observações | <p>1) V1: data 06/07/2012.</p> <p>1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 14/06/2012.</p> <p>1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 234 registros de processos e 583 registros de bens no sistema.</p> <p>1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): apenas o mês de junho de 2012 não está alimentado.</p> <p>1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro".</p> <p>Dentre as ações processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que, além dos processos já cadastrados, o processo nº 083.02.000113-7 é passível de registro no CNIA, do CNJ.</p> <p>2) V2: data 15/08/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 08/08/2012.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados novamente os mesmos registros, quais sejam, 234 referentes a processos e 583 no que condiz aos bens.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): o sistema estava devidamente alimentado até julho de 2012.</p> <p>2.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>2.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). O processo nº 083.02.000113-7, ainda não foi registrado.</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                    | X  | Existente             |   | Inexistente           |
|       |  |  | Adequado              | X | Inadequado            |
|       |  |  | Brochura              | X | Classificadora        |
|       |  | X  | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|       |  |  | Data de abertura      |   | 16/01/2012            |
|       |  | X  | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|       |  | X  | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|       |  |  | Quantidade de folhas  |   | 178                   |
|       |  |  | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|       |  | Observações: Não há visto do Juiz no termo de abertura                   |                       |   |                       |
| 4.5.2 | Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado | X  | Existente             |   | Inexistente           |
|       |  |  | Adequado              |   | Inadequado            |
|       |  |  | Brochura              | X | Classificadora        |
|       |  | X  | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|       |  |  | Data de abertura      |   | 16/01/2012            |
|       |  |  | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|       |  |  | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|       |  |  | Quantidade de folhas  |   |                       |
|       |  |  | Com rasuras           |   | Sem rasuras           |
|       |  | Observações: Não há registros. Não há visto do Juiz no termo de abertura |                       |   |                       |
| 4.5.3 | Exercício dos juízes                                       | X  | Existente             |   | Inexistente           |
|       |  |  | Adequado              | X | Inadequado            |
|       |  | X  | Brochura              |   | Classificadora        |
|       |  | X  | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|       |  |  | Data de abertura      |   | 23/02/2012            |
|       |  | X  | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|       |  | X  | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|       |  |  | Quantidade de folhas  |   | 50                    |
|       |  |  | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|       |  | Observações: Não há visto do Juiz no termo de abertura                   |                       |   |                       |



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

fls. 327

|       |                             |   |                       |   |                       |
|-------|-----------------------------|---|-----------------------|---|-----------------------|
| 4.5.4 | Visitas e correições        | X   | Existente             |   | Inexistente           |
|       |                             |   | Adequado              | X | Inadequado            |
|       |                             |   | Brochura              | X | Classificadora        |
|       |                             | X   | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|       |                             |   | Data de abertura      |   | 16/01/2012            |
|       |                             | X   | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|       |                             | X   | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|       |                             |   | Quantidade de folhas  |   | 51                    |
|       |                             |   | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|       |                             | Observações: Não há visto do Juiz no termo de abertura                                    |                       |   |                       |
| 4.5.5 | Carga para advogado         | X   | Existente             |   | Inexistente           |
|       |                             | X   | Adequado              |   | Inadequado            |
|       |                             |   | Brochura              | X | Classificadora        |
|       |                             | X   | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|       |                             |   | Data de abertura      |   | 30/07/2012            |
|       |                             | X   | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|       |                             | X   | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|       |                             |   | Quantidade de folhas  |   | 170                   |
|       |                             |   | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|       |                             | Observações:  |                       |   |                       |
| 4.5.6 | Carga para perito           | X   | Existente             |   | Inexistente           |
|       |                             |   | Adequado              | X | Inadequado            |
|       |                             |   | Brochura              | X | Classificadora        |
|       |                             | X   | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|       |                             |   | Data de abertura      |   | 16/01/2012            |
|       |                             | X   | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|       |                             | X   | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|       |                             |   | Quantidade de folhas  |   | 3                     |
|       |                             |   | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|       |                             | Observações: Não há visto do Juiz no termo de abertura                                    |                       |   |                       |
| 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 |
|       |                             |   | Data de abertura      |   | 16/01/2012            |
|       |                             | X   | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|       |                             | X   | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|       |                             |   | Quantidade de folhas  |   | 16                    |
|       |                             |   | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|       |                             | Observações: Não há visto do Juiz no termo de abertura. A última folha não está numerada. |                       |   |                       |



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

fls. 328

|        |  |   |                              |   |                                  |
|--------|--|---|------------------------------|---|----------------------------------|
| 4.5.8  | Registro de testamentos                        | X   | Existente                    |   | Inexistente                      |
|        |  |   | Adequado                     |   | Inadequado                       |
|        |  |   | Brochura                     | X | Classificadora                   |
|        |  | X   | Com termo de abertura        |   | Sem termo de abertura            |
|        |  |   | Data de abertura             |   | 16/01/2012                       |
|        |  |   | Folhas numeradas             |   | Folhas não numeradas             |
|        |  |   | Folhas rubricadas            |   | Folhas não rubricadas            |
|        |  |   | Quantidade de folhas         |   |                                  |
|        |  |   | Com rasuras                  |   | Sem rasuras                      |
|        |  | Observações: Não possui registros. Não há visto do Juiz no termo de abertura  |                              |   |                                  |
| 4.5.9  | Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas | X   | Existente                    |   | Inexistente                      |
|        |  | X   | Adequado                     |   | Inadequado                       |
|        |  | X   | Pasta classificadora         |   | Envelope lacrado                 |
|        |  | X   | Local seguro                 |   | Local não seguro                 |
|        |  | X   | Com termo de abertura        |   | Sem termo de abertura            |
|        |  | X   | Há identificação do processo |   | Não há identificação do processo |
|        |  | X   | Folhas numeradas             |   | Folhas não numeradas             |
|        |  | X   | Folhas rubricadas            |   | Folhas não rubricadas            |
|        |  | Observações: Não há visto do Juiz no termo de abertura  |                              |   |                                  |
| 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.<br>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNGJ 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.<br>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.<br>4) 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.<br>5) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNGJ.<br>6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo |                              |   |                                  |



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

fls. 329

|  |  |
|--|--|
|  | <p>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>7) 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>8) 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>9) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: <b>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</b>.</p> |
|--|--|





**OUTROS**

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

**RELATÓRIO**

|         | <b>Indicador</b>  | <b>Padrão de conformidade</b>  | <b>V1</b> | <b>V2</b> |
|---------|---|--|-----------|-----------|
| 4.6.1   | Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)   | As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCGJ.   | <b>CA</b> | <b>PA</b> |
| 4.6.2   | Observações   | 1) V1: data 05/07/2012.<br>Existe um programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema e está atualizado.<br>2) V2: data 15/08/2012<br>Existe um programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema (Casa de Passagem Anjo da Guarda). Na lista de ocorrências do sistema aludido constam três ocorrências referente a "visita do juiz", todavia, a primeira delas (16/03/2012) está assinada pela assistente social da Comarca; as demais (02/05/2012 e 11/06/2012) não estão subscritas. Não consta relatório de visita mensal do mês de julho do ano corrente. |           |           |
| 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        | Danielle Leão de Oliveira  |
| 5.1.b | Cargo       | TJA/Contadora Judicial   |
| 5.1.c | Matrícula   | 22.373   |
| 5.1.d | Observações | Assumiu a função em 07/02/2011. A servidora é auxiliada pelo estagiário Guilherme Kuhnen, mat. 30.250, estudante do curso de Ciências Contábeis. Além das atividades atinentes à Contadoria, colabora com o Cartório nos feitos de execuções penais, bem como cumpre todos os expedientes relativos aos processos criminais. |

#### 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 serventúria fará curso de capacitação sobre procedimentos da contadoria em outubro do corrente ano.   |
| 5.1.3 | A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?   | X   |     |   |
| 5.1.4 | Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos? Em caso negativo, como é suprida sua ausência quando do gozo de suas férias? |     | X   | "É substituída com prejuízo do trabalho do substituto e este efetua somente as urgências do setor."<br>Quem a substitui é o Técnico Judiciário Auxiliar Adilson Melo Vieira, mat. 22.637. |
| 5.1.5 | O local é adequado à realização dos trabalhos?  | X   |     |   |
| 5.1.6 | O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?   | X   |     |   |
| 5.1.7 | Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?   | X   |     |   |
| 5.1.8 | Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?   | X   |     | "1 vez por mês."  |
| 5.1.9 | As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?   | X   |     |   |



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

fls. 332

|        |  |   |   |   |
|--------|--|---|---|---|
| 5.1.10 | É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico? | X |   |   |
| 5.1.11 | É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?   | X |   |   |
| 5.1.12 | É realizada a juntada da conta de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?  | X |   |   |
| 5.1.13 | Tem acesso à INFOSEG?  |   | X | "Tinha acesso até final do ano de 2011."<br>Segundo a servidora, não sente necessidade de acessar a rede Infoseg porque atualiza os dados do devedor com informações do próprio processo. |
| 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 |   |   |
| 5.1.16 | Outras observações do entrevistado.  |   |   | "Há pouca capacitação para o servidor. Necessitamos de mais capacitação."   |



## INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

### ENTREVISTA

#### 5.2 DADOS DO ENTREVISTADO

|       |             |  |
|-------|-------------|--|
| 5.2.a | Nome        | Almir de Francisco   |
| 5.2.b | Cargo       | Agente de Serviços Gerais/Distribuidor Judicial  |
| 5.2.c | Matrícula   | 8.609  |
| 5.2.d | Observações | Assumiu a função em 2 de maio de 2006 e é auxiliado pela estagiária do cartório, Maria Júlia Burk Ribeiro (Mat. 27.609). Também atua como Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> . |

#### QUESTIONÁRIO

|        | Indicador   | Sim | Não | Observações  |
|--------|---|-----|-----|--|
| 5.2.1  | O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?   | X   |     | "Quando houve a migração para as classes e assuntos unificados." |
| 5.2.2  | Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?   | X   |     |  |
| 5.2.3  | Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?  |     | X   |  |
| 5.2.4  | O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?  | X   |     |  |
| 5.2.5  | O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?   | X   |     |  |
| 5.2.6  | Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades? | X   |     |  |
| 5.2.7  | Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?  |     |     |  |
| 5.2.8  | Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?   |     | X   |  |
| 5.2.9  | Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003)?              | X   |     |  |
| 5.2.10 | É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento (diário, art. 486 CNCGJ)?                            | X   |     |  |



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

fls. 334

|        |   |   |   |           |
|--------|---|---|---|-----------|
| 5.2.11 | Por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ é observado no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo?  | X |   |           |
| 5.2.12 | Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ, principalmente em relação ao nome e qualificação da pessoa?   | X |   |           |
| 5.2.13 | Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?  | X |   |           |
| 5.2.14 | Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 CNGCJ)?   | X |   |           |
| 5.2.15 | Está havendo a consulta prévia ao SAJ/PG, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?   |   | X |           |
| 5.2.16 | Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?   |   | X |           |
| 5.2.17 | No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?  | X |   |           |
| 5.2.18 | Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?  |   |   | "2 dias"  |
| 5.2.19 | Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?  |   |   | "Não há." |
| 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?   |   |   | "15"      |
| 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 |   |           |



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

fls. 335

|        |  |   |   |   |
|--------|--|---|---|---|
| 5.2.25 | Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens, valores e outros objetos, eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNCGJ) ?  | X |   |   |
| 5.2.26 | Objetos que <b>não</b> acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?   | X |   |   |
| 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 | O servidor justificou que não tem como fazer esta verificação. Disse que envia o documento ao Ministério Público, que pede o apensamento. Após, realiza a evolução de classe. |
| 5.2.28 | No caso de recebimento de medida de natureza urgente ou de petições iniciais via fax (por exemplo, cartas precatórias) o setor mantém o controle desses registros, para que não haja duplicidade na distribuição (art. 85 a 90 CNCGJ)?   | X |   |   |
| 5.2.29 | Ocorrendo a hipótese supra, é feita a comunicação ao juízo ao qual coube a distribuição de que a inicial já foi distribuída para outra vara (art. 245 CNCGJ)?  |   |   | "Nunca ocorreu."  |
| 5.2.30 | Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?  |   | X |   |
| 5.2.31 | São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?  |   | X |   |
| 5.2.32 | São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?   |   | X |   |
| 5.2.33 | A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNCGJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJESC)?   | X |   |   |
| 5.2.34 | Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória 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 |   |



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

fls. 336

|        |   |   |   |   |
|--------|---|---|---|---|
| 5.2.36 | Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do Juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ dessas ações, obedecendo-se ao princípio do juiz natural?     |   | X | "Não se aplica."  |
| 5.2.37 | Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007? | X   |   |   |
| 5.2.38 | Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, o benefício é anotado no SAJ/PG após o deferimento pelo Juiz? Em caso positivo, o benefício é anotado em relação à "parte"?           | X   |   |   |
| 5.2.39 | Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?   |   | X | Não recebe as petições físicas, porém recebe as que vem pelo peticionamento eletrônico. |
| 5.2.40 | Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?  |   | X |   |
| 5.2.41 | Outras observações do entrevistado.   | "O servidor reitera o pedido de um estagiário". |   |   |



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

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO – 1**

|       |             |                          |
|-------|-------------|--------------------------|
| 5.3.a | Nome        | Tania Mara Zenere Telles |
| 5.3.b | Cargo       | Oficial de Justiça       |
| 5.3.c | Matrícula   | 5.454                    |
| 5.3.d | Observações |                          |

**DADOS DO ENTREVISTADO – 2**

|       |             |  |
|-------|-------------|--|
| 5.3.a | Nome        | Ildemar José da Costa                                  |
| 5.3.b | Cargo       | Oficial de Justiça                                     |
| 5.3.c | Matrícula   | 2.772  |
| 5.3.d | Observações | Ausente no dia da inspeção por estar em licença médica |

**QUESTIONÁRIO**

|       | Indicador   | Sim | Não | Observações  |
|-------|---|-----|-----|--|
| 5.3.1 | Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?   |     | X   | "Mas já houve pedido e foi negado."  |
| 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   | "Móveis fora do padrão e cadeiras muito antigas e sem apoio para os braços. Também não há suporte para os pés."  |
| 5.3.4 | Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades? | X   |     | "A impressora está estragada há 15 dias."<br>Informou a servidora que o setor recebeu uma impressora nova.   |
| 5.3.5 | Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?   |     | X   | "O TSI sempre resolve."  |
| 5.3.6 | Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?   |     |     | "3 + 1 Oficial <i>ad hoc</i> . Ocorre que um cargo está vago e o outro está em licença médica, havendo apenas 1 Oficial de Justiça em atuação e 1 Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> ."<br>Durante a inspeção presencial a servidora relatou que a situação do oficialato de justiça da comarca é complicada, pois o oficial Ildemar está em licença médica após operar o quadril e no próximo ano |





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

fls. 338

|        |  |   |   |   |
|--------|--|---|---|---|
|        |  |   |   | passará por nova cirurgia. Disse, também, que o cargo vago será assumido pela esposa de um magistrado, a qual ficará na comarca por apenas alguns meses, até acompanhar o marido na Comarca de Lages.   |
| 5.3.7  | Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?  |   |   | "Em 2 municípios". A Oficial Tania fez um estudo de zoneamento para o Diretor do Foro, mas não houve apreciação pelo magistrado, que pediu remoção para outra comarca.  |
| 5.3.8  | Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?   | X |   | "Há pouco mais de uma semana há 1 oficial <i>ad hoc</i> ".  |
| 5.3.9  | Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNGCJ)?   |   | X |   |
| 5.3.10 | Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNGCJ)?  |   | X | "Não há."   |
| 5.3.11 | É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNGCJ)?  |   | X |   |
| 5.3.12 | É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNGCJ)?   | X |   |   |
| 5.3.13 | No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNGCJ)?                               |   | X | "Em função da falta de tempo".  |
| 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 | "Em função de estar só 1 oficial de justiça em atividade e por falta de tempo".<br>No dia da inspeção presencial, a servidora esclareceu que não comparece diariamente ao Fórum porque cumpre diligências no interior da comarca, a qual é territorialmente muito extensa. Nesses casos, costuma manter contato com o Distribuidor, que é oficial "Ad hoc", que a informa caso surjam casos urgentes. |
| 5.3.15 | No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 CNGCJ)? | X |   |   |
| 5.3.16 | É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNGCJ)?            | X |   | "Sim, mas a devolução é feita dos mandados não cumpridos e redistribuídos para outro oficial".  |
| 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  | X |   |   |



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

fls. 339

|        |   |  |  |
|--------|---|--|--|
|        | solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público? |  |  |
| 5.3.19 | Outras observações do entrevistado.                                   | A servidora ressaltou que atualmente está sozinha para cumprir cerca de 800 mandados, sendo assim, está dando prioridade ao casos urgentes.<br>Disse, ainda, que gostaria de participar de cursos de capacitação, porém nunca é autorizada pela direção do foro em face do grande volume de trabalho e, também, porque está sempre de plantão, já que não há oficiais de justiça em número suficiente. |  |



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### ENTREVISTA

#### 5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

|       |             |   |
|-------|-------------|---|
| 5.4.a | Nome        | Elizangela de Fátima Rossa  |
| 5.4.b | Cargo       | TJA/Chefe da Secretaria do Foro   |
| 5.4.c | Matrícula   | 9.884   |
| 5.4.d | Observações | Assumiu o cargo de Chefe da Secretaria do Foro em 2 de maio de 2006. A servidora é auxiliada pelo estagiário Maylsson Coelho Hensen (Mat. 27.550), estudante do curso de Administração. |

#### QUESTIONÁRIO

|       | Indicador   | Sim | Não | Observações  |
|-------|---|-----|-----|--|
| 5.4.1 | Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?  |     | X   | Já foi substituída pelo TSI, porém devido às atribuições próprias do cargo de Chefe de Secretaria e pelo fato de o TSI trabalhar no cartório, a servidora compareceu ao fórum no período da manhã para orientar o substituto ou resolver problemas. O estagiário não teria ainda condições de assumir parte de suas funções durante as férias. |
| 5.4.2 | Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)? | X   |     | Em que pese a resposta afirmativa, a servidora informou que comunicou a Corregedoria do período em que houve a suspensão do prazo, sem pedir autorização prévia. Informada sobre a necessidade do pedido de autorização, reconheceu a irregularidade e frisou que passará a adotar o procedimento correto.                                     |
| 5.4.3 | Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?   |     | X   | "No único caso existente não havia processo na CGJ."   |
| 5.4.4 | Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (CNCGJ, art. 281 e ss e provimento 02/2012)?                                 | X   |     |  |
| 5.4.5 | Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?                              | X   |     |  |
| 5.4.6 | Está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?   |     | X   | "O espaço é suficiente."   |



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

fls. 341

|        |  |   |   |   |
|--------|--|---|---|---|
| 5.4.7  | Houve atendimento ao estabelecido no Provimento 02/2012 (art. 5º), quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas?  | X |   |   |
| 5.4.8  | São adotadas medidas referentes a devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (Provimento 02/2012, art. 277-B, art. 286 e art. 287 – A do CNCJ)? | X |   |   |
| 5.4.9  | São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?   | X |   |   |
| 5.4.10 | É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285 do CNCJ (Provimento 02/2012)?   |   | X | "Não está sendo possível efetuar a baixa mensal."<br>De acordo com a servidora, a remessa é feita de acordo com a quantidade de armas disponíveis, sendo que a última delas ocorreu em maio de 2012.  |
| 5.4.11 | Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à comarca (art. 267 e ss CNCJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo que firmou o referido convênio?                                   | X |   | "Há convênio mas não possuímos servidores cedidos do município."<br>Relatou que a Juíza Diretora do Foro fez consulta formal ao TRE sobre a possibilidade do Município ceder servidores, porém obteve resposta negativa daquele Tribunal, em virtude do período eleitoral.  |
| 5.4.12 | A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?   |   | X | "Estamos passando por reforma global para adequação."   |
| 5.4.13 | A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?   |   | X | "A limpeza sim. Com relação às instalações, estamos passando por reforma global para adequação."  |
| 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 | "Os móveis estão fora do padrão do TJ."   |
| 5.4.15 | Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?  |   | X | A Chefe da Secretaria informou que o TSI havia feito pedidos de equipamentos de informática à Diretoria de Tecnologia. Em conversa com o servidor, este informou que fez pedido, em 09/08/2012, de substituição do totem da marca Oppitz que apresenta defeitos apesar das tentativas de conserto, porém esse pedido não foi respondido. Fez outras solicitações, as quais foram relatadas em documento repassado à equipe correicional e que fará parte do processo de inspeção. |



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

fls. 342

|        |   |   |   |   |
|--------|---|---|---|---|
| 5.4.16 | Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?  | X |   |   |
| 5.4.17 | Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?   |   | X | "Sempre conseguimos resolver para não interromper."   |
| 5.4.18 | O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?  |   | X | "Não mais"  |
| 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 |   | "Para todos"  |
| 5.4.21 | Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?   |   |   | "Pelo juiz diretor do foro"   |
| 5.4.22 | Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?   | X |   | Informou a servidora que há sete processos administrativos disciplinares tramitando na Comarca. Seis deles não se encontram na unidade, tendo repassado documento com a descrição resumida de cada um (juntado a fls. 266/267 dos autos). Destes, seis tratam de PAD contra titulares de cartórios extrajudiciais e um contra servidor da comarca, ocupante da função de Distribuidor Judicial e Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> .   |
| 5.4.23 | É realizada a cobrança dos ARs não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? | X |   | Relatou que, após a inspeção correicional realizada de 20/09/2011 a 09/11/2011, na qual foi repassado o procedimento correto de cobrança, os atrasos diminuíram sensivelmente, sendo que constam apenas dois ARs não devolvidos, que já foram cobrados. Os demais, que constam no relatório, excedem o período de um ano desde a data de postagem, logo, não podem ser baixados. Acrescentou que o relatório extraído do programa SAJ apresenta erro, pois mostra ARs com dias de postagem em desconformidade com a data efetiva. Foi orientada a não dar baixa ou excluir estes ARs. Posteriormente, o Assessor Correicional Geraldo Della Giustina esclareceu que não há erro no relatório de AR's extraído do programa SAJ, pois a cada 999 dias o sistema zera os dias de |



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

fls. 343

|        |                                     |  |  |  |
|--------|-------------------------------------|--|--|--|
|        |                                     |  |  | postagem, constando apenas o respectivo saldo. |
| 5.4.24 | Outras observações do entrevistado. | "No meu caso o que mais atrapalha a qualidade dos serviços da secretaria, é que no setor há apenas eu e mais um estagiário, o que acaba acarretando grande quantidade de serviços e ainda tenho que auxiliar nos serviços de cartório, o que acaba interferindo muito nos serviços da secretaria." |  |  |



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

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

#### DADOS COMPLEMENTARES

|          |   |  |
|----------|---|--|
| 5.4.25   | <b>Sala de armas e objetos</b>  |  |
| 5.4.25.a | A unidade possui sala de armas?   | Sim.   |
| 5.4.25.b | Em que local do prédio a sala está localizada?                          | Em sala localizada no interior do cartório.  |
| 5.4.25.c | A sala possui porta de ferro ou aço?                                    | Possui uma porta pantográfica, uma de ferro com fechadura simples e uma porta de aço com nove trancas do tipo tetra. |
| 5.4.25.d | A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?             | Duas simples e nove trancas tetra.   |
| 5.4.25.e | A sala possui janela?   | Possui janela voltada para o cartório, com grade.  |
| 5.4.25.f | Qual a área aproximada da sala?   | Três metros quadrados.   |
| 5.4.25.g | A sala possui armários e estantes suficientes?                          | Sim.   |
| 5.4.25.h | A sala possui iluminação adequada?                                      | Sim.   |
| 5.4.25.i | As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados? | Sim.   |
| 5.4.25.j | A sala é utilizada para outros fins?                                    | Não.   |
| 5.4.25.k | Observações   | A sala de armas é segura.  |



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

|        | Livro   | Resultado    |                       |   |                       |
|--------|---|--------------|-----------------------|---|-----------------------|
|        |   |              |                       |   |                       |
| 5.4.26 | Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro    | X            | Existente             |   | Inexistente           |
|        |   | X            | Adequado              |   | Inadequado            |
|        |   |              | Brochura              | X | Classificadora        |
|        |   | X            | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|        |   | X            | Data de abertura      |   | 17/08/2012            |
|        |   | X            | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|        |   | X            | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|        |   |              | Quantidade de folhas  |   |                       |
|        |   |              | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|        |   | Observações: |                       |   |                       |
| 5.4.27 | Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro    | X            | Existente             |   | Inexistente           |
|        |   | X            | Adequado              |   | Inadequado            |
|        |   |              | Brochura              | X | Classificadora        |
|        |   | X            | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|        |   | X            | Data de abertura      |   | 09/01/2012            |
|        |   | X            | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|        |   | X            | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|        |   |              | Quantidade de folhas  |   |                       |
|        |   |              | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|        |   | Observações: |                       |   |                       |
| 5.4.28 | Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro | X            | Existente             |   | Inexistente           |
|        |   | X            | Adequado              |   | Inadequado            |
|        |   |              | Brochura              | X | Classificadora        |
|        |   | X            | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|        |   | X            | Data de abertura      |   | 13/04/2010            |
|        |   | X            | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|        |   | X            | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|        |   |              | Quantidade de folhas  |   |                       |
|        |   |              | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|        |   | Observações: |                       |   |                       |





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

fls. 346

|        |  |              |                       |            |                       |
|--------|--|--------------|-----------------------|------------|-----------------------|
| 5.4.29 | Exercício dos juízes na direção do foro                | X            | Existente             |            | Inexistente           |
|        |  | X            | Adequado              |            | Inadequado            |
|        |  | X            | Brochura              |            | Classificadora        |
|        |  | X            | Com termo de abertura |            | Sem termo de abertura |
|        |  | X            | Data de abertura      | 23/02/2012 |                       |
|        |  | X            | Folhas numeradas      |            | Folhas não numeradas  |
|        |  | X            | Folhas rubricadas     |            | Folhas não rubricadas |
|        |  | X            | Quantidade de folhas  | 50 fls.    |                       |
|        |  |              | Com rasuras           | X          | Sem rasuras           |
|        |  | Observações: |                       |            |                       |
| 5.4.30 | Visitas e correições de competência da direção do foro | X            | Existente             |            | Inexistente           |
|        |  | X            | Adequado              |            | Inadequado            |
|        |  |              | Brochura              | X          | Classificadora        |
|        |  | X            | Com termo de abertura |            | Sem termo de abertura |
|        |  | X            | Data de abertura      | 07/05/2012 |                       |
|        |  | X            | Folhas numeradas      |            | Folhas não numeradas  |
|        |  | X            | Folhas rubricadas     |            | Folhas não rubricadas |
|        |  |              | Quantidade de folhas  |            |                       |
|        |  |              | Com rasuras           | X          | Sem rasuras           |
|        |  | Observações: |                       |            |                       |
| 5.4.31 | Armas e objetos apreendidos                            | X            | Existente             |            | Inexistente           |
|        |  | X            | Adequado              |            | Inadequado            |
|        |  |              | Brochura              | X          | Classificadora        |
|        |  | X            | Com termo de abertura |            | Sem termo de abertura |
|        |  | X            | Data de abertura      | 08/03/2012 |                       |
|        |  | X            | Folhas numeradas      |            | Folhas não numeradas  |
|        |  | X            | Folhas rubricadas     |            | Folhas não rubricadas |
|        |  |              | Quantidade de folhas  |            |                       |
|        |  |              | Com rasuras           | X          | Sem rasuras           |
|        |  | Observações: |                       |            |                       |
| 5.4.32 | Posse, exercício e matrícula de servidores             | X            | Existente             |            | Inexistente           |
|        |  | X            | Adequado              |            | Inadequado            |
|        |  |              | Brochura              | X          | Classificadora        |
|        |  | X            | Com termo de abertura |            | Sem termo de abertura |
|        |  | X            | Data de abertura      | 27/04/2012 |                       |
|        |  | X            | Folhas numeradas      |            | Folhas não numeradas  |
|        |  | X            | Folhas rubricadas     |            | Folhas não rubricadas |
|        |  |              | Quantidade de folhas  |            |                       |
|        |  |              | Com rasuras           | X          | Sem rasuras           |
|        |  | Observações: |                       |            |                       |



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

fls. 347

|        |  |                                     |   |                                     |                       |
|--------|--|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-----------------------|
| 5.4.33 | Pastas individualizadas de informações dos servidores  | <input checked="" type="checkbox"/> | Existente   |                                     | Inexistente           |
|        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Adequado  |                                     | Inadequado            |
|        |  |                                     | Brochura  | <input checked="" type="checkbox"/> | Classificadora        |
|        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Com termo de abertura   |                                     | Sem termo de abertura |
|        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Data de abertura  |                                     | 15/08/2012            |
|        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Folhas numeradas  |                                     | Folhas não numeradas  |
|        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Folhas rubricadas   |                                     | Folhas não rubricadas |
|        |  |                                     | Quantidade de folhas  |                                     |                       |
|        |  |                                     | Com rasuras   | <input checked="" type="checkbox"/> | Sem rasuras           |
| 5.4.34 | Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários | <input checked="" type="checkbox"/> | Existente   |                                     | Inexistente           |
|        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Adequado  |                                     | Inadequado            |
|        |  |                                     | Brochura  | <input checked="" type="checkbox"/> | Classificadora        |
|        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Com termo de abertura   |                                     | Sem termo de abertura |
|        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Data de abertura  |                                     | 23/03/2012            |
|        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Folhas numeradas  |                                     | Folhas não numeradas  |
|        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Folhas rubricadas   |                                     | Folhas não rubricadas |
|        |  |                                     | Quantidade de folhas  |                                     |                       |
|        |  |                                     | Com rasuras   | <input checked="" type="checkbox"/> | Sem rasuras           |
| 5.4.35 | Registro de Processos Administrativos  | <input checked="" type="checkbox"/> | Existente   |                                     | Inexistente           |
|        |  |                                     | Adequado  | <input checked="" type="checkbox"/> | Inadequado            |
|        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Brochura  |                                     | Classificadora        |
|        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Com termo de abertura   |                                     | Sem termo de abertura |
|        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Data de abertura  |                                     | 24/04/2007            |
|        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Folhas numeradas  |                                     | Folhas não numeradas  |
|        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Folhas rubricadas   |                                     | Folhas não rubricadas |
|        |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Quantidade de folhas  |                                     | 100 fls.              |
|        |  |                                     | Com rasuras   | <input checked="" type="checkbox"/> | Sem rasuras           |
|        |  |                                     | Observações: O livro registra vários processos administrativos, entre eles alguns disciplinares (sete). As informações, dispostas em colunas, mencionam a data, as partes e o número do processo, carecendo de mais informações sobre o objeto de cada um. Foi instruído para que sejam acrescentadas informações adicionais aos processos registrados na pasta. Possui também pasta com a carga dos processos administrativos. |                                     |                       |

### ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

|        |                     |   |
|--------|---------------------|---|
| 5.4.36 | Livros obrigatórios | 1 – Promover a abertura formal do livro, se inexistente, utilizando os modelos de termos de abertura enviados via e-mail. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.<br>2 – Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNECJ.<br>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> . |
|--------|---------------------|---|



## INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

### ENTREVISTA

#### 5.5 DADOS DO ENTREVISTADO

|       |             |  |
|-------|-------------|--|
| 5.5.a | Nome        | Elizangela de Fátima Rossa   |
| 5.5.b | Cargo       | TJA - Chefe da Secretaria do Foro  |
| 5.5.c | Matrícula   | 9.884  |
| 5.5.d | Observações | É auxiliada pelo estagiário Maylsson Coelho Hensen (Mat. 27.550), estudante do curso de Administração. |

#### QUESTIONÁRIO

|       | Indicador   | Sim | Não | Observações   |
|-------|---|-----|-----|---|
| 5.5.1 | Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?  |     | X   |   |
| 5.5.2 | São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopadora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)? |     | X   | "A fotocopadora não é locada. As fotocópias são lançadas no sistema TAR". |
| 5.5.3 | É alimentado o programa "TCO – Sistema de Controle de Tarifação – Comarcas" criado pelo Tribunal de Justiça (Art. 8º § único - Resolução nº 08/2003 - GP)?                            |     | X   |   |
| 5.5.4 | O Fórum dispõe de central telefônica eletrônica?  | X   |     | "Central telefônica digital."   |
| 5.5.5 | A expedição do malote é realizada no referido setor?  | X   |     |   |
| 5.5.6 | Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?  |     | X   |   |
| 5.5.7 | Em caso negativo, é feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos?  | X   |     | Vide resposta do setor de Secretaria do Foro.                             |
| 5.5.8 | Apresentam justificativas quanto ao atraso?   | X   |     |   |
| 5.5.9 | Outras observações o entrevistado.  |     |     |   |



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

### ENTREVISTA

#### 5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

|       |             |  |
|-------|-------------|--|
| 5.6.a | Nome        | Lilian Hack  |
| 5.6.b | Cargo       | Assistente Social  |
| 5.6.c | Matrícula   | 25.858   |
| 5.6.d | Observações | Assumiu a função em 21/03/2011, é auxiliada pela estagiária Rhamayane Stefanowicz (Mat. 28.245), estudante do curso de Serviço Social. |

#### QUESTIONÁRIO

|       | Indicador   | Sim | Não | Observações   |
|-------|---|-----|-----|---|
| 5.6.1 | Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?   |     | X   | "Só Serviço Social."  |
| 5.6.2 | O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?  | X   |     |   |
| 5.6.3 | O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?   | X   |     |   |
| 5.6.4 | Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades? |     | X   | "O computador é barulhento e a impressora é péssima." Informou na entrevista presencial que o computador e a impressora foram substituídos. |
| 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   |   |
| 5.6.8 | Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA - Estatuto da Criança e Adolescente)?  | X   |     | Neste ano surgiram dois casos em que há suspeita de ocorrência de adoção direta - [REDACTED]  |
| 5.6.9 | Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005; art. 374 e ss CNCGJ; art. 378 CNCGJ)?                                | X   |     | Disse que alimenta somente em relação às crianças acolhidas.  |



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

fls. 350

|        |   |   |   |  |
|--------|---|---|---|--|
| 5.6.10 | Faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345 a348 do CNECJ)?  |   | X | Quem faz é o cartório. A juíza emitiu portaria (Portaria 54/2012) determinando que o serviço social faça o cadastramento de entidades interessadas no recebimento das prestações pecuniárias. Até o dia dez de cada mês ela deverá elaborar minuta para a distribuição dos recursos. |
| 5.6.11 | Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?   | X |   |  |
| 5.6.12 | Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNECJ)?  |   |   | "Não realiza. É a Oficial da Infância e Juventude que está realizando". Esclareceu a servidora que a Oficial da Infância e Juventude fiscaliza o cumprimento das medidas sócio-educativas e ela, por sua vez, visita o abrigo toda semana ou a cada quinze dias.                     |
| 5.6.13 | Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?   | X |   | "Nunca aconteceu com a servidora, mas quando ocorrer, será dada baixa definitiva".   |
| 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 |   | "Nunca aconteceu com a servidora, mas quando ocorrer, será apensado."  |
| 5.6.16 | Outras observações do entrevistado.   |   |   |  |



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

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

#### RELATÓRIO

|         | Indicador   | Padrão de conformidade  | V1 | V2 |
|---------|---|---|----|----|
| 5.6.17  | 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 |
| 5.6.18  | 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.  | PR | PA |
| 5.6.19  | Observações   | 1) V1: data 05/07/2012.<br>1.1) Item 5.6.17: por amostragem, foram pesquisados 30 cadastros. Destes, 4 estavam corretamente alimentados, 25 estavam parcialmente alimentados e 1 não estava alimentado.<br>1.2) Não há cadastros de pretendentes à adoção na comarca de Correia Pinto.<br>2) V2: data 15/08/2012<br>2.1) Item 5.6.17: por amostragem, foram pesquisados 72 cadastros. Destes, 17 estavam corretamente alimentados, 48 estavam parcialmente alimentados e 7 não estavam alimentados.<br>2.2) Item 5.6.18: foram pesquisados os dois cadastros existentes. Destes, 1 estava parcialmente alimentado; e 1 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        | Bianca Maria Sebbem Lima Dexheimer |
| 5.7.b | Cargo       | Oficial da Infância e Juventude    |
| 5.7.c | Matrícula   | 27.729                             |
| 5.7.d | Observações | Assumiu a unidade em 23/08/2011.   |

#### QUESTIONÁRIO

|        | Indicador   | Sim | Não | Observações  |
|--------|---|-----|-----|--|
| 5.7.1  | Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?  | X   |     | "A única oficial de justiça que está trabalhando".   |
| 5.7.2  | A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?   |     | X   | "Não é adequada ao atendimento, pois é junto com o Juizado Especial".                            |
| 5.7.3  | O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?  | X   |     |  |
| 5.7.4  | Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades? | X   |     |  |
| 5.7.5  | Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?   |     | X   |  |
| 5.7.6  | Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?           | X   |     |  |
| 5.7.7  | Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNCGJ)?   | X   |     | Quando há bailes na comarca realiza rondas com o apoio do Conselho Tutelar e da Polícia Militar. |
| 5.7.8  | Com que periodicidade é feita a condução de infante?  |     |     | "Mensal"   |
| 5.7.9  | Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?   | X   |     | "Trabalha nos serviços cartorários nos processos da Infância e Juventude."                       |
| 5.7.10 | Há o cumprimento pelos Oficiais da Infância e Juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?            | X   |     |  |



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

fls. 353

|        |                                     |   |
|--------|-------------------------------------|---|
| 5.7.11 | Outras observações do entrevistado. | "Em virtude de a sala afeta aos seus trabalhos não oferecer condições de um atendimento particular, pois funciona no mesmo local físico destinado ao Juizado Especial, a Oficial da Infância e Juventude ressalta a dificuldade no atendimento ao público". |
|--------|-------------------------------------|---|





## 6. DETERMINAÇÕES

### 6.1 PARA O JUIZ

|        | Determinação   | Referência          |
|--------|--|---------------------|
| 6.1.1  | Viabilizar a disponibilização de servidores efetivos do município de Correia Pinto, com o objetivo de atuarem nos processos de Execução Fiscal que se encontram com tramitação prejudicada em virtude da deficiência de servidores, tendo em vista que já há convênio para esse fim.   | 5.4.11              |
| 6.1.2  | Manter a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. | 4.2.1               |
| 6.1.3  | 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<br>4.2.14 |
| 6.1.4  | 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               |
| 6.1.5  | Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP, criado pela Circular Conjunta nº 05/2012.   | 4.3.5<br>4.3.6      |
| 6.1.6  | Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.   | 4.3.8               |
| 6.1.7  | 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  | Atualizar e passar a alimentar mensalmente o CUIDA, informando as ocorrências nos abrigos, mediante a inclusão 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 CNCJGJ. Prazo: 60 dias.  | 4.6.1               |
| 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 | 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.        | -                   |



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

fls. 355

|        |   |                                    |
|--------|---|------------------------------------|
| 6.1.11 | 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 n. 2).  | -                                  |
| 6.1.12 | Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).   | -                                  |
| 6.1.13 | Realizar mensalmente inspeção na 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 n. 148/2012 de 15/06/2012. | -                                  |
| 6.1.14 | Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório de inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, devendo apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.  | 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8 e 6.9 |

## 6.2 PARA O CARTÓRIO

|       | Determinação   | Referência                  |
|-------|--|-----------------------------|
| 6.2.1 | Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, caso contrário o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.  | 3.1.3 e 4.3.1               |
| 6.2.2 | Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 30 dias.   | 3.2 e 4.3.3                 |
| 6.2.3 | Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.  | 4.1.2, 4.1.3, 4.1.5 e 4.1.6 |
| 6.2.4 | Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 60 dias.  | 4.1.8                       |
| 6.2.5 | Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC n. 16. Prazo: 90 dias.  | 4.1.10                      |
| 6.2.6 | 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.   | 4.1.10.2.10                 |
| 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                    |
| 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. 356

|        |   |                   |
|--------|---|-------------------|
| 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 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: 60 dias.   | 4.2.2             |
| 6.2.11 | Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 60 dias.  | 4.2.3             |
| 6.2.12 | Realizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ.   | -                 |
| 6.2.13 | Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que espelhe a realidade da unidade, enviando ao Juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus presos, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ. Prazo: 30 dias.  | 4.2.6             |
| 6.2.14 | Conferir os registros das pendências e prazos em aberto, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 90 dias.  | 4.2.11            |
| 6.2.15 | Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Arquivo Administrativo" que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central, pois devem permanecer em cartório, de maneira que deverá ser solicitada a devolução dos mesmos. Prazo: 30 dias.   | 4.2.12            |
| 6.2.16 | Realizar a cobrança dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.   | 4.2.14            |
| 6.2.17 | Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade. Prazo: 60 dias.  | 4.2.15            |
| 6.2.18 | Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos que estão em andamento (antigos), os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 90 dias. | 4.3.2             |
| 6.2.19 | 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             |
| 6.2.20 | Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP, criado pela Circular Conjunta nº 05/2012.   | 4.3.5 e 4.3.6     |
| 6.2.21 | Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, mantendo o sistema atualizado. Prazo: 90 dias.  | 4.4.2             |
| 6.2.22 | No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar os considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.   | 4.5.1 a<br>4.5.11 |



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

fls. 357

|        |   |   |
|--------|---|---|
| 6.2.23 | Primar pela correta alimentação do SAJ – cuja responsabilidade pela fiscalização é da Chefe de Cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCJGJ.   | - |
| 6.2.24 | Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.  | - |
| 6.2.25 | 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 o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências. | - |
| 6.2.26 | 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 o avolumamento do processo.  | - |
| 6.2.27 | 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).  | - |
| 6.2.28 | Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.   | - |
| 6.2.29 | Readequar os escaninhos e a localização dos processos, de acordo com os locais físicos existentes no SAJ, refletindo a realidade, principalmente com relação aos escaninhos "Cartório – prazo".   | - |
| 6.2.30 | Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-Estatística.   | - |

### 6.3 PARA A CONTADORIA

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

### 6.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO

|       | Determinação   | Referência |
|-------|--|------------|
| 6.4.1 | Informar a existência de apensos no momento da distribuição dos processos.   | 5.2.16     |
| 6.4.2 | Verificada 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, remeter o novo caderno investigatório como petição intermediária, a fim de que o cartório providencie a evolução de classe e | 5.2.27     |



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

fls. 358

|       |  |        |
|-------|--|--------|
|       | altere a vinculação de partes e advogados (observar o disposto na Orientação CGJ/SC n. 32).  |        |
| 6.4.3 | Efetuar a devolução das cartas precatórias que vierem desacompanhadas do recolhimento das custas e/ou taxas judiciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal. Na distribuição das cartas precatórias desacompanhadas do recolhimento das custas e taxas judiciais, de outros Estados e da Justiça Federal, seguir as determinações dos arts. 489 e 497 do CNGCJ, bem como das perguntas/respostas elaboradas pelo setor de Assessoria de Custas dessa Corregedoria ( <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/assessoriacustas/faq_custas.pdf">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/assessoriacustas/faq_custas.pdf</a> ), informando, por meio de ofício, a falta do recolhimento aludido para que a deprecata seja cumprida. Já com relação às cartas precatórias do Estado de Santa Catarina, continuar observando a Circular n. 16/2006. | 5.2.34 |
| 6.4.4 | Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento à Superior Instância (Circular nº 35/2008).  | 5.2.39 |
| 6.4.5 | Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.  | -      |

| <b>6.5 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA</b> |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | <b>Determinação</b>  | <b>Referência</b> |
| 6.5.1  | Tão logo normalizado o quadro de oficiais de justiça da unidade, estes serventários deverão providenciar o zoneamento da comarca e realizar o rodízio, trabalhando em cada zona, por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 418 da CNGCJ. | 5.3.7 e<br>5.3.10 |
| 6.5.2  | Caso seja constatado que o mandado esteja com prazo excedido, formalizar justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro, nos termos do art. 408 do CNGCJ.  | 5.3.13            |
| 6.5.3  | Comparecer no Fórum, diariamente, e aí permanecer durante o expediente, salvo quando em diligência, dando atendimento a alguma das atribuições da categoria, constantes do art. 175, VII do CDOJESC.   | 5.3.14            |
| 6.5.4  | 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                                | Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria-Geral da Justiça, sempre mencionando na Portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 485, II, do CNGCJ e Circular CGJ n. 53/2009). | 5.4.2 4 e<br>5.4.3 |
| 6.6.2                                | Providenciar a regularização dos livros obrigatórios (art. 195 CNGCJ).   | 5.4.26 a<br>5.4.36 |



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

fls. 359

**6.7 PARA A CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E CORRESPONDÊNCIAS**

|       | <b>Determinação</b>   | <b>Referência</b> |
|-------|---|-------------------|
| 6.7.1 | Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos. | -                 |

**6.8 PARA O SERVIÇO SOCIAL**

|       | <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 CNCGJ e Provimento nº 13/2005). | 5.6.9<br>5.6.17<br>5.6.18 |
| 6.8.2 | Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.  | -                         |

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

|       | <b>Determinação</b>   | <b>Referência</b> |
|-------|---|-------------------|
| 6.9.1 | Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos. | -                 |

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

|        | <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 Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório e das páginas abaixo mencionadas, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para a substituição dos equipamentos de informática que estão obsoletos ou inoperantes, conforme informações constantes no e-mail do TSI da unidade (fls. 270/283). | 3.4.9, 5.4.15,<br>e 5.4.17 |
| 6.10.3 | Oficiar à CEJA, noticiando a ocorrência de adoção direta, para que sejam tomadas as providências cabíveis.  | 5.6.8                      |
| 6.10.4 | Oficiar à excelentíssima Juíza de Direito e à ilustre Chefe de Cartório, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados respondam sobre o cumprimento das determinações .  | 6.1 e 6.2                  |



## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

Os trabalhos da inspeção correicional se iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, 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 dirimiu dúvidas e orientou os servidores da comarca a realizar os ajustes necessários.

Decorrido o prazo inicial para a regularização, 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, identificados por meio dos relatórios e dos questionários antes mencionados.

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 respectiva secretaria, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da comarca.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, que envolveram também a análise da estrutura do local e do quadro de pessoal, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários no(s) prazo(s) fixado(s), competindo à Magistrada dar ciência do seu conteúdo à Chefe de Cartório e servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações, sendo certo que a Chefe de Cartório



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

fls. 361

deve utilizar os relatórios de inspeção virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 08 de janeiro de 2013.

***Luiz Cesar Schweitzer***

Juiz-Corregedor

***Geraldo Della Giustina***

Escrivão Correicional

***Catia Lucila Ricordi Crestani***

Assessora Correicional