



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº 0012114-54.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da Vara Única da Comarca de Santa Cecília

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0012114-54.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	68/2012
III	Período da Inspeção	11/07/2012 a 23/08/2012
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	Santa Cecília
XI	Municípios integrantes	Santa Cecília e Timbó Grande
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 epigrafoado, 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. 256

## 1. UNIDADE INSPECIONADA

### DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Santa Cecília
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
1.1.2	Juiz Titular e Diretor do Foro	André Luiz Anrain Trentini
1.1.3	Chefe de Cartório	Tassiane Isabel Rohden Rauen
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 14/02/2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada 28/05/2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	28/06/1966
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	09 a 13/07/2007

### DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	15
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	1
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	2
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	2
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	7
1.3.9	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	1
1.4.1	Assessor Jurídico	1
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	8
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	4
1.5.3	Copeira	1
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	3
1.5.5	Zelador	0
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	*5
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	10
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	0
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	39

1.10	Observações	Dois cedidos pelo Município de Timbó Grande, dois cedidos pelo Município de Santa Cecília e um Policial Militar da reserva.
1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	28
1.11.2	Impressora	9
1.11.3	Multifuncional	6
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	32



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

fls. 257

<b>DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*</b>				
1.12	Fórum	Sim	Não	Observações
1.12.1	O Fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?	X		
1.12.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?			"Setembro/2000". Relatou a Secretária que não houve inauguração formal do prédio novo, pois foi ocupado pelos servidores em setembro de 2000, por ordem do então Juiz da comarca Dr. Sílvio Orsatto, visto que o Fórum anterior havia sido demolido e a unidade estava instalada em prédio comercial de forma provisória.
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			"02 pavimentos"
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?		X	"Não. Mas já foi encaminhado ofício solicitando a plataforma elevatória". A servidora forneceu o documento digitalizado do pedido feito ao setor competente do Tribunal de Justiça.
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?	X		
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	A servidora foi informada pela equipe correicional que há a possibilidade de aumento da capacidade do link para quatro megabytes, provavelmente até o final deste ano, o que resolverá o problema da velocidade de acesso à internet.
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		
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		A limpeza é realizada por quatro pessoas: uma agente de serviços gerais (Tereza Almeida de Souza, mat. 1.503) e três funcionários terceirizados.
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	O policial militar faz a vigilância do prédio durante o expediente forense. Entretanto, há quatro funcionários da empresa MOBRA que realizam a vigilância durante vinte e quatro horas.



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

fls. 258

1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		"Nove (9)"
1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?		X	Não há vagas de garagem. Questionada quanto ao local onde permanece o carro oficial, a servidora respondeu que, quando não está sendo utilizado, fica guardado na casa do TSI. Além disso, esclareceu que o referido veículo é mais utilizado pela assistente social e pela oficiala da infância e juventude.

\* Questionário a ser respondido pela Secretária do Foro



## 2. OUVIDORIA PRESENCIAL

### 2.1 QUESTIONÁRIO

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

### CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. Na oportunidade, o Magistrado cogitou da possibilidade de realização de força-tarefa no comarca, além do que manifestou dúvida sobre processos arquivados administrativamente, segundo estima em torno de um mil, sendo orientado a providenciar o desarquivamento, para adoção das providências cabíveis, notadamente quanto à utilização da GECOF, no tocantes às custas processuais, e eventual prescrição em ações de execução fiscal. À ouvidoria presencial compareceu unicamente a Promotora de Justiça Roberta Ceolla Gaudêncio, que elogiou a atuação do Magistrado, assim como daqueles que o antecederam. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, demais integrantes da equipe correicional, Magistrado titular e Chefes de Cartório e da Secretária do Foro da comarca, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser oportunamente elaborado. O Magistrado foi também orientado a revogar desde logo a portaria que designou a servidora Auriline Alves da Silva para atuar como Distribuidora Judicial da comarca, uma vez que de fato não exercia a função, providência que foi adotada em 09/09/2012, consoante se infere da portaria cuja cópia está a fls. 247.



### 3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

#### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	5.751
3.1.1	Processos em andamento	5.227
3.1.2	Procedimentos em andamento	524
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	37
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: agosto de 2012. 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	1.993	
<b>DETALHAMENTO</b>			
	<b>Local</b>	<b>Q1</b>	<b>Q2</b>
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	5	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (André Luiz Anrain Trentini)	1.216	339
3.2.1.4	Ministério Público	200	21
3.2.1.5	Serviço Social	29	9
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	221	18
3.2.2.2	Delegacia de Polícia (Santa Cecília e Timbó Grande)	59	32
3.2.2.3	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.4	Leiloeiro (Vicente Alves Pereira Neto)	31	0
3.2.2.5	Perito (não estão discriminados os nomes no SAJ Estatística)	55	25
3.2.2.6	Procuradorias (Fazenda Estadual, Nacional, Federal e INSS)	177	18
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	2.515	209
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.945	245
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.987	248
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	3.098	258
3.3.5	Janeiro a Julho de 2012	1.837	262
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. 261

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	Tassiane Isabel Rohden Rauen
3.4.2	Cargo	Analista Jurídica
3.4.3	Matrícula	19.956
3.4.4	Observações	Há Portaria n. 01/2005-GJ (regular) para a assinatura de expedientes.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?	X		No cartório trabalham uma analista jurídica, que atua na chefia de cartório, seis TJAs, sendo que destes quatro também exercem, cada um, distintamente, a função de TSI, contador, chefe de secretaria e secretária do Juizado Especial, uma agente de serviços gerais, um estagiário, dois voluntários, dois servidores efetivos do Município de Santa Cecília e dois servidores efetivos do Município de Timbó Grande. No gabinete laboram uma assessora jurídica, uma assessora de gabinete (TJA), três estagiários e uma voluntária.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	A Chefe de Cartório reclamou de quatro computadores, que são antigos e muito vagarosos, e da velocidade do link de Internet, que é lenta.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Rotinas cartorárias e SAJ.



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

fls. 263

3.4.11	Observações	<p>1) Segundo a Chefe de Cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais desenvolvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela servidora Angela e, na falta desta, por outro servidor do cartório.</p> <p>3) O atendimento ao público é prestado por uma estagiária e por uma servidora do Município de Timbó Grande.</p> <p>4) A remessa de processos (carga) ao Magistrado ocorre diariamente, com relação aos processos urgentes. Os demais são enviados uma vez por semana. São remetidos processos (carga) ao Ministério Público semanalmente.</p> <p>5) A oficiala da infância e juventude, além de exercer as funções inerentes ao seu cargo, auxilia nas audiências de processos de competência da Infância e Juventude.</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"		11	35
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"		8	3
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)"		1	0
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		1	13
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		4	2
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	148	140
4.1.9	Observações	1) V1: data 09/07/2012 2) V2: data 16/08/2012 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

## INSPEÇÃO VIRTUAL

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

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+30d	Total	+30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	27	4	22	3
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	1	1	4	0
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	85	24	93	2
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	54	29	58	10
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	85	0	186	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	1	1	0	0
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	151	24	69	22
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	107	60	128	16
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	73	15	94	11
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	185	3	64	0
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	32	5	27	5
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	44	2	50	3
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	1.699	1.069	1.932	1.073
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	249	103	229	70
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	28	9	8	3
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	4	1	3	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	0	0	0	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data 09/07/2012 V2: data 16/08/2012			



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

fls. 266

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.2 SAJ/CARTÓRIO

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	2.688	2.684
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		2.892	2.246
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		1.553	1.484
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		27	25
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.	52	55
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. 268

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/06/2012)	O relatório não deve trazer registro.	<b>5.565</b>	<b>4.526</b>
	AR		<b>84</b>	<b>34</b>
	Carga		<b>446</b>	<b>250</b>
	Cartas recebidas		<b>30</b>	<b>20</b>
	Custas		<b>1.160</b>	<b>1.134</b>
	Edital de intimação de advogado		<b>1.064</b>	<b>986</b>
	Execução de sentença		<b>4</b>	<b>3</b>
	Feriado		<b>142</b>	<b>118</b>
	Incidente processual		<b>11</b>	<b>11</b>
	Mandados		<b>392</b>	<b>330</b>
	Movimentação		<b>1.171</b>	<b>919</b>
	Pauta de audiências		<b>351</b>	<b>232</b>
	Petição intermediária		<b>476</b>	<b>290</b>
	Processo		<b>91</b>	<b>81</b>
Recurso	<b>2</b>	<b>2</b>		
Usuário	<b>141</b>	<b>116</b>		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central"		<b>1.060</b>	<b>1.041</b>
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		<b>2</b>	<b>1</b>
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		<b>736</b>	<b>371</b>
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		<b>160</b>	<b>157</b>
4.2.16	Observações	1) V1: data 09/07/2012 e 10/07/2012. 2) V2: data 16/08/2012		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

## SAJ/CARTÓRIO

### AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	<b>Autos</b>	<b>Conferência</b>
4.2.17	056.06.001776-2	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer</li><li>-Autuação: correta</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</li><li>-Carimbos em branco: sim (fls. 235-238, 246, 258 e 259, juntadas de aviso de recebimento)</li><li>-Rasuras: não</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (a decisão de fls. 34-37, datada nos autos físicos de 19/12/2006, consta junto ao SAJ com a data de 08/12/2006)</li><li>-Trâmite processual: regular</li></ul>
4.2.18	056.07.001042-6	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação de improbidade Administrativa – Lei Especial</li><li>-Autuação: correta</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</li><li>-Carimbos em branco: sim (fls. 456, 467-469, 506-508, juntadas de aviso de recebimento)</li><li>-Rasuras: não</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (a decisão de fls. 381 consta junto ao SAJ como sendo "decisão interlocutória", todavia, a movimentação correta a ser utilizada seria "decisão recebendo recurso com efeito suspensivo". A decisão de fls. 449, datada nos autos físicos de 01/03/2012, consta no SAJ com a data de 15/03/2012. O despacho de fls. 501 consta junto ao SAJ como sendo "audiência designada", todavia, a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho redesign</li><li>-Trâmite processual: regular</li></ul> <p>Obs.: Parte da demora no andamento processual é devido ao lapso temporal ocorrido entre a remessa dos autos ao Tribunal de Justiça e seu retorno ao Juízo de primeiro grau.</p>





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

fls. 270

4.2.19	056.07.001375-1	<p>-Classe: Ação de Improbidade Administrativa – Lei Especial</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: sim (fls. 1.192 e 1.198)</p> <p>-Rasuras: não</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 1.201-1.206)</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (a decisão de fls. 1.114 consta junto ao SAJ como sendo "decisão interlocutória", todavia, a manifestação correta a ser utilizada seria "decisão recebendo recurso, com efeito suspensivo")</p> <p>-Trâmite processual: regular</p> <p>Obs.: Os autos encontram-se conclusos desde o dia 15/05/2012 (fls. 1.232 verso).</p>
4.2.20	056.09.002760-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: não (com exceção do carimbo de "vista", fls. 2.082 verso, sem rubrica)</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 do feito dá-se em razão dos Juízos deprecados, face o tempo transcorrido para o cumprimento das cartas precatórias expedidas. Os autos encontram em carga com o representante do Ministério Público desde 20/05/2012, fls. 2.082.</p>
4.2.21	056.09.002767-7	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: não (salvo o carimbo de fls. 302, juntada de aviso de recebimento)</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto</p> <p>-Trâmite processual: regular</p> <p>Obs.: Parte da demora no andamento do feito dá-se em razão dos Juízos deprecados, face o tempo transcorrido para o cumprimento das cartas precatórias expedidas. Os autos encontram em carga com o representante do Ministério Público desde 10/05/2012, fls. 337.</p>



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

fls. 271

4.2.22	056.01.000813-1	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: sim (fls. 764 e 765, juntadas de aviso de recebimento)</p> <p>-Rasuras: não</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não (em que pese o termo de audiência de fls. 688 possuir a assinatura das partes, é impossível verificar se elas efetivamente o subscreveram, ocorrendo o mesmo equívoco com relação aos termos de fls. 7</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular (o feito foi protocolizado em 15/08/2001, porém sua distribuição correu apenas em 31/08/2001. Entre a juntada do ofício de fls. 518-519, em 21/11/2002, e o andamento processual seguinte, qual seja, a juntada do parecer de fls. 521, em 09/07/2001, o feito ficou sem qualquer movimentação. Embora o mandado de intimação de fls. 578 tenha sido expedido em 23/01/2006, seu cumprimento ocorreu apenas em 21/08/2006, fls. 578 verso).</p> <p>Obs.: O autos encontram-se com o representante do Ministério Público desde 11/05/2012, fls. 847.</p>
4.2.23	056.07.000973-8	<p>-Classe: Ação de Improbidade Administrativa – Lei especial</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: sim (fls. 305, 319-323 e 336)</p> <p>-Rasuras: não</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 328-331 e 340-342).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fls. 229 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia, a movimentação correta a ser utilizada seria "decisão recebendo recurso, com efeito suspensivo)</p> <p>-Trâmite processual: regular</p> <p>Obs.: Parte da demora no andamento processual é devido ao lapso temporal decorrido entre a remessa dos autos ao Tribunal de Justiça e o seu retorno ao Juízo de primeiro grau.</p>
4.2.24	056.06.001073-3	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: sim (fls. 518 e 560, juntadas de aviso de recebimento)</p> <p>-Rasuras: não</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o o</p> <p>-Trâmite processual: regular</p> <p>Obs.: Parte da demora no andamento processual é devido ao lapso temporal decorrido entre a remessa dos autos ao Tribunal de Justiça e o seu retorno ao Juízo de primeiro grau.</p>



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

fls. 272

4.2.25	056.12.001022-0	<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: parcialmente correto (a decisão de fls. 58-60 consta junto ao SAJ como sendo "decisão outras", todavia, a movimentação correta a ser utilizada seria "decisão concedendo liminar")</p> <p>-Trâmite processual: regular</p>
4.2.26	056.08.001062-3	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: sim (fls. 129-130, 150, 171, 182, 184, 193-194, 240-241, juntadas de aviso de recebimento)</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>
4.2.27	056.12.000975-2	<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>
4.2.28	056.07.000848-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública - Improbidade Administrativa</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: não</p> <p>-Rasuras: não</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: não (o despacho de fls. 269 consta junto ao SAJ como sendo "decisão interlocutória", todavia, a movimentação correta a ser utilizada seria "decisão recebendo recurso com efeito suspensivo")</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular (em que pese o mandado de fls. 305 ter sido emitido em 09/06/2011, seu cumprimento pelo oficial de justiça ocorreu apenas em 04/05/2012)</p> <p>Obs.: As fls. 01 e 02 foram juntadas aos autos de forma invertida. Parte da demora no andamento processual é devido ao lapso temporal decorrido entre a remessa dos autos ao Tribunal de Justiça e seu retorno ao Juízo de primeiro grau.</p>



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

fls. 273

4.2.29	056.06.001557-3	<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: sim (fl. 172 verso, carimbo de recebimento; fls. 174, 179, 190, 207, 209, 216, 226, 229, 250 e 252, juntada de aviso de recebimento)</p> <p>-Rasuras: não</p> <p>-Termos de audiência co</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 dos procedimentos necessários para a realização da perícia.</p>
4.2.30	056.06.001102-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: não</p> <p>-Rasuras: sim (fls. 285-351, carimbos de paginação)</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fls. 342 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia, a manifestação correta a ser utilizada seria "decisão recebendo recurso com efeito suspensivo")</p> <p>-Trâmite processual: regular</p> <p>Obs.: Parte da demora no andamento processual é devido ao lapso temporal decorrido entre a remessa dos autos ao Tribunal de Justiça e seu retorno ao Juízo de primeiro grau.</p>
4.2.31	056.07.000857-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: sim (fls. 296-300 e 319, juntada de aviso de recebimento)</p> <p>-Rasuras: não</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 301-306)</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (a decisão de fls. 207 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia, a movimentação correta a ser utilizada seria "decisão recebendo recurso com efeito suspensivo")</p> <p>-Trâmite processual: regular</p> <p>Obs.: Parte da demora no andamento processual é devido ao lapso temporal decorrido entre a remessa dos autos ao Tribunal de Justiça e seu retorno ao Juízo de primeiro grau.</p>



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

fls. 274

	Observações	<p>-A Ação Civil Pública nº 056.06.001098-9, cuja sentença condenatória por atos de improbidade administrativa já transitou em julgado, está devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa – CNIA / CNJ, entretanto, não foi objeto da presente amostragem porque nesta data encontra-se em carga com o advogado.</p> <p>-As Ações Cíveis Públicas nº 056.02.000997-1, 056.05.000041-7, 056.05.001616-0, 056.07.000809-0 e 056.08.000486-0, cujas sentenças condenatórias por atos de improbidade administrativa já transitaram em julgado, não estão inscritas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa – CNIA / CNJ.</p> <p>-As demais Ações Cíveis Públicas, cujas sentenças condenatórias por atos de improbidade administrativa já transitaram em julgado, estão devidamente inscritas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa – CNIA / CNJ.</p> <p>-Conferência física e virtual realizada na data de 23/08/2012.</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.	64	45
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		782	733
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		479	461
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		39	30
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		55	53
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		89	74
4.3.7	Observações		O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente 1) V1: data 10/07/2012. 2) V2: data 16/08/2012	

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.3 SAJ/ESTATÍSTICA

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	29
4.3.9	Observações	V1: 10/07/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 2.257. Acervo pesquisado por amostragem: 101. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro, enviado anteriormente à Unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	CA	CA
4.4.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PA	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.	CA	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.	CA	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. 278

4.4.6	Observações	<p>1) V1: data 10/07/2012.</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 58 registros de processos e 186 registros de bens no sistema.</p> <p>1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): atualizado até junho/2012.</p> <p>1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): Cadeia Pública de Santa Cecília – atualizado até junho/2012.</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, por amostragem, apontou que, além dos processos já cadastrados, o processo nº 056.08.001065-8 é passível de registro no CNIA, do CNJ.</p> <p>2) V2: data 16/08/2012</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/08/2012.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 65 registros de processos e 205 registros de bens no sistema.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): atualizado até julho/ 2012, constam 39 registros.</p> <p>2.4) O item 4.4.4 foi considerado prejudicado porque na cadeia pública da Comarca não existem celas para o cumprimento de pena. As vagas disponíveis são somente para presos provisórios.</p> <p>2.5) O item 4.4.5 foi considerado parcialmente alimentado, porque além dos processos já cadastrados, são igualmente passíveis de registro no CNIA os seguintes autos: 056.02.000997-1, 056.05.000041-7, 056.05.001616-0, 056.07.000809-0 e 056.08.000486-0.</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
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações: existe igualmente a pasta de correspondências expedidas.		
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		12/07/2007
		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. 280

4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		12/03/98
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: informou a servidora que, ao ler as orientações (4.5.11), item 7 ("Havendo mais de uma unidade na comarca..."), interpretou que a unidade, por ser única, não necessitaria ter dois livros, um para a Secretaria e outro para o Cartório, razão pela qual o referido livro está desatualizado. Foi-lhe esclarecido que a equipe correicional já constatou a contradição na maneira como foi redigido mencionado critério e que será modificado, frisando a necessidade de ambos os setores, Cartório e Secretaria, terem seus próprios livros obrigatórios.			
4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		12/07/2007
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		22/08/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as folhas estão organizadas em ordem decrescente (de trás para frente). A equipe já orientou a servidora para que regularize a pasta.			



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

fls. 281

4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		07/09/2010
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as folhas estão organizadas em ordem decrescente (de trás para frente). A equipe já orientou a servidora para que regularize a pasta.			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		19/05/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: são arquivados os comprovantes de registros de bens cadastrados no SNBA. Desta maneira, a servidora foi orientada a extrair relatório dos objetos e armas apreendidos da comarca, do SAJ, e arquivar na pasta.			
4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		28/11/1978
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		50 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
Observações: não há uma pasta única, mas uma para cada testemunha, mantidas em armário de escaninho chaveado.					



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

fls. 282

4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	<input checked="" type="checkbox"/>	Não inutiliza após 30 dias
		Observações:			

4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>5) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>7) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juizes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>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 CNCJGJ.	<b>CA</b>	<b>CA</b>
4.6.2	Observações	V1: 11/07/2012. Existem dois programas institucionais de acolhimento cadastrado no sistema (Casa Lar de Timbó Grande e Casa Lar Santa Cecília) e estão atualizados. V2: data 16/08/2012 Existem dois programas institucionais de acolhimento cadastrado no sistema (Casa Lar de Timbó Grande e Casa Lar Santa Cecília) e estão atualizados, embora não conste registro do mês de maio.		
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	Angela Maria Ozeika Scariot
5.1.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
5.1.c	Matrícula	4.711
5.1.d	Observações	Assumi a função em 06/08/2010. A servidora é auxiliada pelo estagiário Everton Santos, matr. 29.729.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	"Somente com troca de informações pela contadora anterior".
5.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		"Sim, há necessidade de mais cursos de aperfeiçoamento na contadoria". Informou que está inscrita em curso de capacitação a ser realizado em outubro do ano corrente.
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	"Quem substitui é a Secretária do Foro, antiga contadora, a qual acumula as duas funções, ficando assim prejudicados os dois setores".
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	"A contadoria funciona no mesmo ambiente do cartório, utilizando-se assim uma impressora compartilhada com vários outros funcionários".
5.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		



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

fls. 285

5.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X		
5.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta 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	Foi orientada para que providencie seu cadastro junto à rede INFOSEG, com o intuito de obter os dados completos das partes.
5.1.14	É feita a alimentação da GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?		X	O escrivão correicional Geraldo Della Giustina explicou à servidora sobre a importância da alimentação dos dados completos da parte devedora de custas, obtidos junto à Infoseg, para que a Gerência de Cobrança de Custas do Tribunal de Justiça possa realizar a cobrança com efetividade.
5.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
5.1.16	Outras observações do entrevistado.			





## INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

### ENTREVISTA

#### 5.2 DADOS DO ENTREVISTADO

5.2.a	Nome	Alvacir Evaristo Teixeira
5.2.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.2.c	Matrícula	2.477
5.2.d	Observações	A servidora é secretária do Juizado Especial, mas exerce as atividades de distribuidora. A distribuidora designada é a servidora Aurilene Alves da Silva (nomeada em 27 de junho de 2012 – Portaria 16/12).

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		
5.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		
5.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	
5.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?	X		
5.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			Prejudicado.
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		"Há somente um balcão de atendimento ao público, por ser Vara Única".



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

fls. 287

5.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento (diário, art. 486 CNGCJ)?	X		"Diariamente"
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)?			"Pedidos urgentes são feitos no dia e os demais, por ordem de data, de 10 a 20 dias". No dia da visita presencial, a servidora informou que não estava mais havendo atraso no cadastro de petições iniciais. Esporadicamente, quando ocorre, é de dois dias.
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			"É feito diariamente".
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?			"+ ou - 10 certidões"



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

fls. 288

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



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

fls. 289

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



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

**ENTREVISTA**

**5.3 DADOS DO ENTREVISTADO – 1**

5.3.a	Nome	Wilmar Leite de Goes
5.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.c	Matrícula	3.662
5.3.d	Observações	Ausente no dia da inspeção presencial.

**DADOS DO ENTREVISTADO – 2**

5.3.e	Nome	Silvana Aparecida Proença Bastos
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
5.3.g	Matrícula	8.530
5.3.h	Observações	Assumiu o cargo em 08/06/2012.

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?		X	
5.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		A servidora Silvana informou que o espaço físico é adequado.
5.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		A servidora externou sua opinião de que o mobiliário e o modo como está disposto está satisfatório.
5.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Como um cargo está vago, disse que quando o terceiro oficial assumir será necessário mais um computador.
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			"2"
5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?		X	A servidora informou que não há zoneamento.
5.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?		X	Informou a servidora que a portaria que designava oficial de justiça <i>ad hoc</i> foi revogada em 21 de agosto de 2012, pela Portaria nº 23/2012.



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

fls. 291

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 rodízio.
5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNGCJ)?		X	
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNGCJ)?		X	A oficiala informou que ela mesma verifica o prazo de seus mandados.
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	
5.3.14	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça à central de mandados para receber, devolver mandados (art. 175, VII do CDOJESC)?	X		
5.3.15	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 CNGCJ)?	X		
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		De acordo com a servidora, muitos mandados são devolvidos sem justificativa plausível, nos moldes do que determina o art. 409 do CNGCJ. A equipe correicional a orientou para que, caso entenda necessário, exponha o problema ao Juiz Diretor do Foro.
5.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	
5.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
5.3.19	Outras observações do entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### 5.4 ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Zoraide Padilha
5.4.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.4.c	Matrícula	2.498
5.4.d	Observações	Assumiu a função em 06/08/2010. A servidora aludida é auxiliada pela estagiária Pamela Caroline dos Santos, matr. 26.742, 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	"Há jornada dupla".
5.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNECJ e Circular CGJ n. 53/2009)?			"Até a presente não houve nenhum pedido de suspensão de prazo".
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?			Prejudicado.
5.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (CNECJ, 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	"As armas (revólveres, espingardas e munição, encontram-se guardadas no destacamento da Polícia Militar". A servidora relatou que no passado houve arrombamento do Fórum, no qual foram levadas armas. Por segurança e demais motivos, o Magistrado à época determinou a remessa das armas restantes à Polícia Militar, para serem guardadas com mais segurança Portaria n. 09/97). Constatou a equipe correicional que há algumas armas acondicionadas na sala de armas, sendo que está sendo aguardada a instalação de alarmes em todo o prédio, para que as armas que se encontram na Polícia Militar sejam trazidas ao Fórum (os alarmes já foram comprados e estão pendentes de instalação).



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

fls. 293

5.4.6	Está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?		X	
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 CNGCJ)?	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 CNGCJ (Provimento 02/2012)?		X	Informou que a baixa é anual, dado o volume pequeno de armas, sendo desnecessária a remessa mensal.
5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca (art. 267 e ss CNGCJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo que firmou o referido convênio?	X		"Prefeitura Municipal de Santa Cecília Convênio n. 063/2007. Prefeitura Municipal de Timbó Grande n. 096/2011".
5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?	X		
5.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?	X		
5.4.14	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?	X		
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			Prejudicado.
5.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?		X	
5.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		





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

fls. 294

5.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?		X	"Treinamentos sempre são bem vindos". Informou que os servidores da comarca tem sido autorizados a realizar cursos oferecidos pelo Tribunal de Justiça".
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNGCJ)?			"Quase não há ocorrências, mas justificativas são apresentadas ao Chefe de Cartório, Secretaria e Juiz".
5.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?		X	
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	"Somente verbalmente". Disse que depois das instruções passadas pela equipe correicional, passou a cobrar os ARs em atraso utilizando o procedimento correto.
5.4.24	Outras observações do entrevistado.			



**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, no primeiro pavimento.
5.4.25.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Possui porta de madeira.
5.4.25.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Simple.
5.4.25.e	A sala possui janela?	Sim, voltada para o exterior e com grade.
5.4.25.f	Qual a área aproximada da sala?	Cinco metros quadrados.
5.4.25.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Para a situação atual, sim. Porém, quando as demais armas retornarem da Polícia Militar serão insuficientes. Observa-se ainda que os armários, conforme relatou a secretária, podem ser facilmente arrombados, visto que não possuem segurança necessária.
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 não é segura, pois se trata de uma sala comum, com porta de madeira. Os armários e estantes são impróprios para o armazenamento de armas, aliado ao fato de que os alarmes ainda não foram instalados.



## INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

### LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
5.4.26	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		
5.4.27	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		
5.4.28	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		



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

fls. 297

5.4.29	Exercício dos juizes na direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
5.4.30	Visitas e correções de competência da direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
5.4.31	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: possui folhas soltas.			
5.4.32	Posse, exercício e matrícula de servidores		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 298

5.4.33	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as pastas aludidas estão adequadas, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas			
5.4.34	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as pastas aludidas estão adequadas, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas			
5.4.35	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		29/07/1998
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 fls.
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: referido livro tem o nome de "Feitos Administrativos", estando nele registrados todos os processos administrativos em geral, inclusive os disciplinares e também registros de inspeções ocorridas na comarca. A servidora foi orientada a manter consignados os processos administrativos, inclusive os disciplinares e sindicâncias, informando o assunto de cada registro.			



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

fls. 299

<b>ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</b>		
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. 2 – Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNGJ. 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	Zoraide Padilha
5.5.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.5.c	Matrícula	2.498
5.5.d	Observações	A servidora é auxiliada por Bárbara Josiane Caetano, servidora efetiva do Município de Santa Cecília.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	"Todos já exercem função dupla".
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)?			"Quando era alugada era repassado. Agora as máquinas são do TJ".
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		
5.5.5	A expedição do malote é realizada no referido setor?		X	"No Cartório"
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		
5.5.8	Apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	Ainda não.
5.5.9	Outras observações o entrevistado.			



## INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

### ENTREVISTA

#### 5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Andréia Pires dos Santos
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	27.173
5.6.d	Observações	Assumiu o cargo em em 01/07/2011. A servidora aludida é auxiliada pela estagiária Jussemara França de Souza, matr. 29.177, estudante do curso de Serviço Social.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		"Existe de fato, embora não é reconhecido dentro da organização Judiciária como Setor. Conta com uma Assistente Social e duas estagiárias, uma de Serviço Social e, outra, de Psicologia (Daniele de Paula Goetten, voluntária)".
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	"Os equipamentos são antigos, devido às especificidades do trabalho, que difere, e muito, dos demais setores, precisa de impressora colorida, que possibilite reprografia, falta de um computador de mesa e um portátil, devido à necessidade de participar e realizar eventos fora do ambiente de trabalho". A servidora entrevistada informou que leva quase uma hora para fazer uma guia de recolhimento. Entende que uma impressora é necessária para agilizar os procedimentos de mediação familiar e também para fotocopiar os comprovantes de rendimentos para os estudos sócioeconômicos. Atualmente a assistente social extrai cópias dos





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

fls. 302

				documentos no cartório, situação que além de não ser prática, em muitas oportunidades necessita aguardar que a máquina seja desocupada por servidor que a esteja utilizando.
5.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Eventualmente." Informou que os computadores são lentos, obsoletos e falta uma boa impressora.
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		"Casos em que a criança está há muito tempo com a família geralmente com anuência dos pais biológicos que entregam diretamente seus filhos. Conhecida como adoção à brasileira." A servidora mencionou autos em que ocorreram a referida [REDACTED] Ademais, informou que tal prática vem sendo combatida na comarca, com o auxílio do Conselho Tutelar e Ministério Público. Esclareceu, igualmente, "que a resposta foi positiva devido um processo que ainda está ativo, todavia a criança foi reintegrada à família biológica." Os casos mais recorrentes são de adoção à brasileira.
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		"Dentro das possibilidades da Comarca". Afirmou que encontrou algumas dificuldades com relação a informações necessárias ao cadastro - principalmente aquelas advindas do Programa de Acolhimento-, todavia, está tentando corrigir tais distorções e atualizá-lo periodicamente. As audiências concentradas, por exemplo, facilitam a obtenção de dados.
5.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345 a 348 CNCGJ)?	X		"Encaminhamento."
5.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?		X	"As duas Casas Lar não estavam devidamente inscritas no referido Conselho, pelo menos até a última atualização que nos foi passada



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

fls. 303

			em março desse ano".
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNCGJ)?	X	"Devido à grande demanda de trabalho da Comarca, além do vasto espaço territorial da Comarca, efetuamos algumas verificações in loco, outras por meio de telefone. As visitas são de acompanhamento da situação processual/Elaboração Estudos e pareceres em relação às crianças/adolescentes acolhidos. Descabe ao Serviço Social realizar fiscalização dessas entidades. Mediante determinação as fiscalizações são efetuadas pela Oficiala da Infância e Juventude da Comarca. Casa Lar de Santa Cecília-Visitas Semanais. Casa Lar de Timbó Grande: Visitas quinzenais."
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X	"A partir da data em que assumi a Comarca: 01/07/2012. A partir da data da posse como Assistente Social da Comarca, 01/07/2012, realizamos controle mais efetivo dos cadastros."
5.6.14	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X	
5.6.15	Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o pedido de adoção realizado na comarca é apensado ao processo de habilitação existente na CEJA (art. 388, § 3º, do CNCGJ)?	X	Informou que já ocorreram algumas adoções internacionais (a última em maio de 2011) e o pedido de adoção é apensado ao processo de habilitação.
5.6.16	Outras observações do entrevistado.		"O trabalho do Serviço Social na Comarca é complexo, a demanda de trabalho é muito superior aos recursos humanos que dispomos no momento. E a complexidade dos casos atendidos, exige constante aperfeiçoamento da Equipe. Os municípios que compõe a Comarca, Santa Cecília e Timbó Grande, estão distantes 70 KM entre si. Além dos deslocamentos para interior, onde percorremos até 50 km de estradas de chão para realizar a visita domiciliar, parte integrante e fundamental de análise de realidade, para elaboração do Estudo Social e Parecer Social. Esse Território é marcado por uma cultura patriarcal e machista secular. Resultando em altos índices de violência relacionados à questão de gênero, em especial a violência sexual contra crianças/adolescentes, também as sequelas emocionais resultantes desse tipo de violência e seus reflexos na vida adulta. Esse território carece de um olhar mais amplo da questão



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

fls. 304

	<p>social posta, por tratar-se de um grupo social específico, em sua maioria de etnia cabocla, em razão de sua cultura que denota certo afrouxamento das normas sociais, aliado ao contexto de privações pelo isolamento, e o forte componente cultural. Elevando o número de Acolhimento institucional. Resultando em inúmeros processos de DPF e adoções."</p>
--	--



## 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.	PA	PA
5.6.19	Observações	1) V1: data 11/07/2012. 1.1) Item 5.6.17: por amostragem foram pesquisados 85 cadastros. Destes, 17 estavam corretamente alimentados, 65 estavam parcialmente alimentados e 3 não estavam alimentados. Item 5.6.18: foram pesquisados 10 cadastros. Destes, 2 estavam corretamente alimentados e 8 estavam parcialmente alimentados. V2: data 16/08/2012 2.1) Item 5.6.17: por amostragem foram pesquisados 54 cadastros. Destes, 17 estavam corretamente alimentados, 32 estavam parcialmente alimentados e 5 não estavam alimentados. 2.2) Item 5.6.18: foram pesquisados 13 cadastros. Destes, 1 estava corretamente alimentado, 8 estavam parcialmente alimentados e 4 não estavam alimentados.		

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	Juliane de Cássia Petri da Silva Drozdek
5.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	23.733
5.7.d	Observações	Assumiu o cargo em 25 de julho de 2011.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?	X		
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
5.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	
5.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.7.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNGCJ)?	X		Não há portaria regulamentando as rondas. Informou a entrevistada que houve acordo verbal com o Magistrado anterior, Rafael Maas dos Anjos, de que estas seriam realizadas e após, a servidora faria relatório detalhando as atividades, o qual seria também assinado pelo Magistrado e arquivado (foi verificada a pasta com os relatórios mencionados). No que se refere às folgas decorrentes das rondas feitas fora do expediente, ficou acertado que tal situação seria regularizada após a conclusão da revisão do Código de Normas.



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

fls. 307

5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?	X		"Mensal"
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X		"A convite do Magistrado na assessoria do gabinete e na mediação familiar". Acrescentou que sua atuação na assessoria do Magistrado dá-se em processos que versam sobre matérias afins ao cargo (família, 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	
5.7.11	Outras observações do entrevistado.			



## 6. DETERMINAÇÕES

6.1 PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
6.1.1	Providenciar a elaboração de termo de adesão dos estagiários voluntários com o Tribunal de Justiça, por intermédio do Diretor de Recursos Humanos, nos termos do art. 7º da Resolução nº 02/2007-GP, observando o limite estabelecido pelo Anexo Único da respectiva resolução, devendo haver a dispensa dos voluntários excedentes, se for o caso. Prazo: 60 dias.	
6.1.2	Revogar a Portaria 09/97, que veda à autoridade policial o encaminhamento a Juízo de objetos que não sejam considerados exclusivamente como arma do crime.	5.4.5
6.1.3	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete - cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, conforme Ofício-Circular n. 363/2012.	3.4.11.4 e 4.1.10.2.10
6.1.4	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas no relatório: 120 dias.	4.2.1
6.1.5	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2.1 e 4.2.14
6.1.6	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
6.1.7	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 e 4.36
6.1.8	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
6.1.9	Regularizar a alimentação do CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, do CNJ. Prazo: 30 dias.	4.4.5
6.1.10	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
6.1.11	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório de acordo com a orientação 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. 309

6.1.12	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
6.1.13	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
6.1.14	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.	
6.1.15	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 e 6.8

## 6.2 PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
6.2.1	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".	
6.2.2	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: 60 dias.	3.1.3 e 4.3.1
6.2.3	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles há mais de 100 dias. Prazo: 60 dias.	3.2 e 4.3.3
6.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.2 a 4.1.3 e 4.1.5 a 4.1.6
6.2.5	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 60 dias.	4.1.8
6.2.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	4.1.10
6.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como Cartório - Aguardando ou Cartório - Aguardando outros. Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
6.2.8	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 a que presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
6.2.9	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 120 dias.	4.2.2
6.2.10	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 120 dias.	4.2.3
6.2.11	Regularizar a situação das multas em aberto. Prazo: 60 dias.	4.2.4
3.2.12	Revisar e regularizar a situação dos réus presos da Unidade (relatório de réus presos do SAJ), de modo que o relatório espelhe a realidade da Unidade. Prazo: 30 dias.	4.2.6
6.2.13	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto, realizando as	4.2.11





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

fls. 310

	correções que se fizerem necessárias, no prazo de 90 dias.	
6.2.14	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central, pois eles devem permanecer em cartório, de maneira que deverá ser solicitada a devolução dos mesmos. Prazo: 30 dias.	4.2.12
6.2.15	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros de acordo com a Orientação CGJ/SC n. 292010. Prazo: 30 dias.	4.2.13
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 correições", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	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 àqueles em andamento (antigos), os ajustes devem ser feitos por meio do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 180 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 livros considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.10
6.2.23	Primar pela correta alimentação do SAJ – cuja responsabilidade pela fiscalização é do Chefe de Cartório-, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	
6.2.24	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
6.2.25	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).	
6.2.26	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	

### 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	Informar, sempre que possível, os dados cadastrais das partes e advogados na GECOF, para a realização da cobrança das custas (Orientação CGJ/SC n. 20).	5.1.14
6.3.3	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	



<b>6.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.4.1	Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamáveis e explosivos. Desta maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ não flegar no ícone "O bem está guardado no fórum", especificando no campo Depositário/Resp., o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores.	5.2.26
6.4.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

<b>6.5 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFICIALATO DE JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.5.1	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 CNCGJ.	5.3.13
6.5.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

<b>6.6 PARA A SECRETARIA DO FORO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.6.1	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCGJ). Prazo: 30 dias.	5.4.26 a 5.4.35

<b>6.7 PARA O SERVIÇO SOCIAL</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.7.1	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, 5.6.17 e 5.6.18
6.7.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

<b>6.8 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.8.1	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	



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

fls. 312

<b>6.9 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
6.9.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
6.9.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para viabilizar: mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do Fórum, conforme pedido confeccionado por meio do ofício 28/2011, datado de 19/04/2011, à Presidência deste egrégio Tribunal de Justiça; construção de garagem para a guarda do carro oficial e a adequação da porta da sala de armas.	1.12.4, 1.12.16 e 5.4.25.c
6.9.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista administrativo.	1.3.3
6.9.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para: substituir quatro microcomputadores obsoletos do cartório e outro, em semelhante situação, do setor de Serviço Social; enviar um microcomputador e uma impressora multifuncional para o setor de Serviço Social.	3.4.9, 5.6.4 e 5.6.5
6.9.5	Oficiar à CEJA, noticiando a ocorrência de adoção direta, para que sejam tomadas as providências cabíveis.	5.6.8
6.9.6	Oficiar ao Conselho Gestor do Sistema de Juizados Especiais de Programas Alternativos de Solução de Conflitos deste Tribunal, com cópia das portarias de fls. 214/215 e 253, solicitando informações acerca da adequação da concomitante designação de duas servidoras para o exercício da função de "Secretária dos Juizados Especiais Cível e Criminal/Juizado Especial Criminal".	
6.9.7	Oficiar ao excelentíssimo Juiz titular e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada de providências pertinentes a cada um, bem assim para, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	6.1 e 6.2



## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

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

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

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

Foi concedido prazo a partir do recebimento dos documentos (relatórios, questionários e instruções) pela unidade e setores administrativos, para que respondessem aos questionários e efetuassem as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça permaneceu à disposição para dirimir dúvidas.

Decorrido o prazo inicial para a regularização dos registros, procedeu-se a segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira.

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do(a) Magistrado(a) Diretor(a) do Foro, 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 no presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários no(s) prazo(s) fixado(s), competindo ao(à) Magistrado(a) Diretor(a) do Foro dar ciência do seu conteúdo ao(à) chefe de cartório e servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações, frisando que o(a) chefe de cartório deve utilizar os relatórios de inspeção virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 10 de janeiro de 2013.



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

fls. 314

***Luiz Cesar Schweitzer***  
Juiz-Corregedor

***Geraldo Della Giustina***  
Escrivão Correicional

***Catia Lucila Ricordi Crestani***  
Assessora Correicional