



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0010938-40.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Pomerode

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010938-40.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	30/2012
III	Período da Inspeção	25/04/2012 a 12/06/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Assessor Correicional	Jonas Araújo
VII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
VIII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
IX	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris
X	Assessora Correicional	Dianete Donatti

UNIDADE INSPECIONADA

XI	Comarca	Pomerode
XII	Municípios integrantes	Pomerode
XIII	Comarca integrada	Sim (Timbó e Indaial)
XIV	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
XV	Competência	Lei nº 3.787, de 29/12/1965
XVI	Entrância	Inicial



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

fls. 255

UNIDADE INSPECIONADA

1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Pomerode
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
1.1.2	Juíza Titular e Diretora do Foro	Iraci Satomi Kuraoka Schiocchet, em gozo de licença prêmio (1/6/2012 a 15/6/2012). Atualmente está em exercício na Unidade e cumulando a Direção do Foro o Juiz substituto Samuel Andreis.
1.1.3	Chefe de Cartório	Ralph Knochenhauer Carvalho.
1.1.4	Observações	A Juíza titular assumiu a unidade inspecionada em 06/08/2001. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 31/05/2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	22/10/1966.
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	11 a 22 de setembro de 2006.

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador		Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados		17
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	1	
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	0	
1.3.3	Analista Administrativo	0	
1.3.4	Analista Jurídico	1	
1.3.5	Assistente Social	1	
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	1	
1.3.7	Oficial de Justiça	2	
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	11	
1.3.9	À disposição	0	
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados		1
1.4.1	Assessor Jurídico	1	
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados		5
1.5.1	Digitador	1	
1.5.2	Vigilante	0	
1.5.3	Copeira	1	
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	2	
1.5.5	Zelador	1	
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos		13*
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)		8
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados		3
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)		41
1.10	Observações	* Um policial militar da reserva; duas servidoras efetivas do Município; dez estagiários do Município.	
1.11	Instrumentos de trabalho		
1.11.1	Microcomputador	-	43
1.11.2	Impressora	-	6
1.11.3	Multifuncional	-	5
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	-	43



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

fls. 256

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM				
1.12	Fórum	Sim	Não	Observações
1.12.1	O Fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?	X		
1.12.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?			"O prédio foi inaugurado em 15/12/1997."
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Dois.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?			O prédio possui uma rampa que dá acesso ao hall de entrada, mas não ao piso superior.
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	
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	"Atualmente, contamos com duas auxiliares de limpeza, uma cozeira e um zelador." Há a necessidade de mais uma servente e de uma recepcionista.
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	"Existe a vigilância somente no horário de expediente - 12:00 às 19:00h."
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		"Dez."
1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?	X		"O Fórum possui somente garagem coberta para duas vagas: Juíza de Direito e Promotora de Justiça." O carro oficial fica estacionado no pátio da Prefeitura Municipal por motivos de segurança, porque não há vigilância vinte e quatro horas no prédio do Fórum.

*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 em exercício como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceu inicialmente a Oficial de Justiça Edda Glatz, que ponderou quanto à necessidade de lotação de mais um cargo de Oficial de Justiça na comarca, eis que atualmente existem apenas dois. Informou que a área territorial da comarca corresponde a 217 km quadrados e aduziu que no ano de 2011, quando da criação de cem novas vagas de Oficial de Justiça, foi encaminhado requerimento à Direção do Foro, porém até o momento não foi atendido, não sabendo se foi ou não encaminhado ao Tribunal de Justiça. Posteriormente, compareceu uma comitiva formada por nove advogados integrantes da 2ª Subseção da OAB (Blumenau e Pomerode), incluindo o Procurador do Município de Pomerode. Procederam à entrega do Ofício nº 00731/2012, datado de 05/06/2012, subscrito pelo respectivo presidente, advogado César Augusto Wolff, e pelo coordenador da comissão representativa de Pomerode, advogado Teru Batista Alves Torres, endereçado ao Corregedor-Geral da Justiça, no qual ratificam o pleito de instalação de uma segunda unidade jurisdicional na comarca, haja vista o expressivo volume de feitos em tramitação. Reiteraram a necessidade de instalação da mencionada unidade jurisdicional e informaram que a comarca consta em primeiro lugar para ser aquinhoadada, de acordo com o denominado estudo de cenários. Informaram também que o atendimento do pleito já teria sido sinalizado pela Presidência do Tribunal de Justiça, que não obstante teria ato contínuo comunicado via ofício que a medida teria sido suspensa. Informaram também que no dia 14/06/2012 o Presidente do Tribunal de Justiça receberia representantes da indigitada subseção da OAB. Elogiaram a produtividade da magistrada, porém queixaram-se do escasso número de funcionários e excessiva quantidade de estagiários. Afirmaram que no gabinete os processos tramitam com celeridade, porém nos cartórios costumam permanecer paralisados. Fizeram referência a uma vara de Timbó, na qual tramitam apenas 1.000 processos. O Procurador do Município, por sua vez, informou que até o final do ano será instalada uma agência do INSS, circunstância que, segundo alegou, acarretará um incremento da demanda que estima em aproximadamente 1.000 processos. Na sequência, compareceu o advogado Alceu Xenofentes Lenzi, o qual informou que atua bastante em processos de falência. Ponderou que a juíza titular da unidade inspecionada está sempre muito atarefada, de maneira que também reputa necessária a instalação de uma segunda vara na comarca. Ato contínuo, houve o comparecimento do Promotor de Justiça Alexandre Daura Serratine, da comarca de Timbó, então atuando também em Pomerode, em visita de cortesia. Compareceu igualmente o advogado Ludismar Carlos Balas, que questionou o fato de uma servidora cedida pela Prefeitura Municipal, de nome Priscila, atuar como assessora da juíza e conciliadora, presidindo inclusive audiências de conciliação. Questionou, nesse contexto, a parcialidade do judiciário em ações nas quais a municipalidade é parte. Informou que existem outros servidores da prefeitura em situação idêntica, porém não mencionou os nomes. Também questionou o fato de certa vez um dos Oficiais de Justiça haver dito que não poderia atendê-lo durante dois dias, pois em tal período estaria cumprindo mandados do interesse do município, utilizando-se de um veículo de propriedade da municipalidade. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivão Correicional Geraldo Della Giustina, assessoras Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris e Dianeti Donatti, Magistrado em exercício e Chefes de Cartório e da Secretaria do Foro da comarca inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a impressão, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador		Valor
3.1	Acervo processual		8.596
3.1.1	Processos em andamento	8.013	
3.1.2	Procedimentos em andamento	583	
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	81	

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga		1.159

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	33	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Iraci Satomi Kuraoka Schiocchet, Karina Maliska e Samuel Andreis)	467	0
3.2.1.4	Ministério Público	330	8
3.2.1.5	Serviço Social	12	1
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	193	26
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	11	0
3.2.2.3	Leiloeiro (Paulo Pizzolatti Neto, Sandro Luis de Souza)	12	0
3.2.2.4	Perito (Ademir Prade, Norbert Ropke, Valdecir Figueiredo)	4	0
3.2.2.5	Procuradorias (Fazenda: Estadual, Municipal, Nacional e INSS)	74	0
3.2.2.6	Comissário / Síndico	1	0
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: maio 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	3.357	279
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	3.278	273
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	3.837	319
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	4.085	340
3.3.5	Janeiro a Maio de 2012	1.498	299
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

Legenda	A1 = quantidade total de processos distribuídos; A2 = média mensal (média aritmética simples da quantidade processos distribuídos dividida pela quantidade de meses pesquisados).
---------	---



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.4 ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Ralph Knochenhauer Carvalho
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	18.049
3.4.4	Observações	Existe portaria de delegação de atribuições para assinatura de expedientes, todavia relativa ao chefe de cartório anterior. Não consta nos expedientes o número da referida portaria.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	Apesar de ser vara única, o cartório é dividido em quatro locais físicos: cível, criminal, executivos fiscais e juizado especial (o juizado especial possui secretário). Na área cível, trabalham um analista jurídico, um TJA, um agente de portaria e comunicação, que também atua como TSI, além de cinco estagiários. Na área criminal trabalham dois TJA's, sendo um chefe da secretaria do foro, além de três estagiários. No setor de executivos fiscais, trabalha um servidor do município de Pomerode à disposição. No juizado especial, trabalham um TJA na função de secretário, além de dois estagiários. No gabinete, trabalham uma assessora jurídica, quatro TJA's, sendo que uma ocupa o cargo de assessora de gabinete, além de quatro estagiários, um servidor do município de Pomerode à disposição, um digitador e um oficial da infância e juventude, que auxilia no gabinete quando não está na função.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	Os processos tramitam em quatro locais físicos diversos.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Mobiliário fora dos padrões.



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

fls. 260

3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Foi constatada a necessidade de substituição de onze microcomputadores, bem como a ampliação da velocidade da rede. (link de internet muito lento).
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	Se os TJA's estivessem no cartório obrigatoriamente necessitariam de treinamento.
3.4.11	Observações	<p>Segundo o chefe de cartório, no tocante à atribuição dos servidores, a expedição é de competência de um TJA do cartório. A agente de portaria e comunicação cumpre os processos com audiências designadas, os leilões e os feitos relativos à infância e juventude. Em relação aos processos urgentes, estes são cumpridos pelo chefe de cartório ou pelo TJA. O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio, com o auxílio do chefe de cartório nas questões complexas. Estes também realizam a juntada de petições, cargas e certificação de prazos. Na área criminal um TJA é responsável pelos réus presos e pelos processos urgentes, sendo que o outro TJA cumpre os demais processos. O atendimento ao público e a juntada é realizada por estagiários. No executivo fiscal há um único servidor responsável pelo expediente, o qual realiza todos os atos inerentes àquele setor.</p> <p>No tocantes à remessa de carga de processos ao gabinete da magistrada, aqueles considerados urgentes são enviados diariamente e os demais a remessa fica a critério da solicitação da juíza.</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.	10	10
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		10	12
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"		7	1
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		14	5
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		1	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		19	11
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	105	116
4.1.9	Observações	1) V1: data 24/04/2012. 2) V2: data 06/06/2012. 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). 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	6	5	16	6
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	545	355	406	357
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	96	8	118	18
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	136	91	118	80
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	311	39	472	31
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	194	114	180	98
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	41	9	342	7
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	0	0	3	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	5	0	3	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	633	345	415	33
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	26	8	45	8
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	141	24	87	22
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	1488	1086	1275	287
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	893	477	1123	758
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	51	26	39	13
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	18	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	401	300	476	398
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	67	0	22	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	4	2	3	2
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 24/04/2012. V2: data 06/06/2012.			
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).				



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.2 SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	1.945	1.652
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		2.234	1.535
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		1.637	1.629
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias			
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	145	94
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias transitadas 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. 264

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/03/2012)		9.502	6.778
	AR		620	143
	Carga		146	85
	Cartas recebidas		4	1
	Custas		3.054	3.053
	Edital de intimação de advogado		2.924	1.258
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		275	206
	Incidente processual		119	132
	Mandados	O relatório não deve trazer registro.	61	35
	Movimentação		215	78
	Pauta de audiências		138	108
	Petição intermediária		987	885
	Processo		443	332
Recurso	7		9	
Usuário	509		453	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central".		4	4
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		1	6
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		101	72
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		175	24
4.2.16	Observações		1) V1: 25/04/2012 2) V2: 06/06/2012. 2.1) Item 4.2.12: parâmetro não pesquisado à época da V1. Por orientação da escrivania correicional, repete-se na V1 o valor encontrado na V2.	
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

4.2.17	Autos	Conferência
4.2.18	050.09.001538-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública /Lei Especial – Ambiental.</p> <p>-Autuação: parcialmente correta (motivos: capa em desacordo com a nova padronização de cores, vigente desde 2009; etiqueta colada no canto superior direito, ao invés de centralizada).</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: sim (fl. 138-v).</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não (fl. 139-140, identificação insuficiente).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular (ofício de fl. 213 não faz menção à portaria que autoriza o chefe de cartório a assinar expedientes).</p>
4.2.19	050.08.000880-1	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Obrigação de fazer.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: sim (na capa – assunto escrito a caneta esferográfica).</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 (despacho outros de 07/05/2008 registrado somente no SAJ, não constando nos autos físicos).</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular (autos foram dados em carga ao advogado do autor em 18/03/2009, retornando somente em 08/04/2010).</p>
4.2.20	050.10.002459-9	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Ambiental.</p> <p>-Autuação: parcialmente correta (motivos: capa em desacordo com a nova padronização de cores, vigente desde 2009).</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: sim (certidões de fls. 100-v. e 130-v sem rubrica).</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: insuficiente (fls. 134-136).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p>



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

fls. 266

4.2.21	050.10.000006-1	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Concurso Público/Obrigação de Não 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 (conclusão - fls. 68, 278v, 396v; vista ao Ministério Público – fl. 69v; publicação de relação – fls. 76-A, 264).</p> <p>-Rasuras: sim (fls. 292, 300; 314v, 379v)</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>
4.2.22	050.09.001588-6	<p>-Classe: A�o Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente regular (sem rubrica – fls. 232/274).</p> <p>-Carimbos em branco: sim (conclusão – fl. 307v; vista – fl. 308v - juntada - fl. 362v; publicação - fl. 594).</p> <p>-Rasuras: sim (fl. 557).</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 interlocutória de fls. 571/577 é datada de 04/10/2011, todavia consta junto ao SAJ como sendo de 11/10/2011).</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p>
4.2.23	050.06.000038-4	<p>-Classe: A�o Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente correto (falta rubrica - fls. 420/421).</p> <p>-Carimbos em branco: sim (vista ao Ministério Público – fl. 425v; conclusão – fl. 427v; certidão - fl. 521v).</p> <p>-Rasuras: sim (fls. 489/490).</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: parcialmente regular (de acordo com o carimbo de vista de fl. 352v, os autos foram encaminhados ao Ministério Público em 22/09/2006. Porém, a devolução dos autos ao cartório ocorreu apenas em 16/01/2008).</p> <p>Obs.: Existem etiquetas tipo "post-it", identificando as provas trazidas na petição inicial.</p> <p>-O feito encontra-se em fase de cumprimento de sentenç�a (050.06.000038-4/002), havendo inclusive impugnação ao cumprimento de sentenç�a (050.06.000038-4/001).</p>



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

fls. 267

4.2.24	050.11.001463-4	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Danos ao Meio Ambiente – 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 (juntada – fl. 105v; certidão - fls. 168v; 170).</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: correto.</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p>
4.2.25	050.11.001984-9	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial - Danos ao Meio Ambiente – 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: correto.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular (a decisão de fls. 168/169 é datada de 23/11/11. Todavia, desde a data da referida decisão até a presente data – 12/06/12 – não foi dado cumprimento aos comandos nela contidos).</p>
4.2.26	050.11.001478-2	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial - Danos ao Meio Ambiente – Obrigação de Fazer</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim (exceto a fl. 67).</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: sim/não/prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p>



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

fls. 268

4.2.27	050.00.000324-7	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não (em que pese a existência de rubricas nos termos de audiências de fls. 1107/1108, 1239/1255, 1271/1273, 1277/1278 não há como se identificar a maioria das partes que as opuseram).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (a decisão de fls. 1286/1287, datada de 10/05/02 não consta junto ao SAJ).</p> <p>-Trâmite processual: regular .</p> <p>Obs.:O feito encontra-se em fase de liquidação por artigos de sentença (050.00.000324-7/006), havendo, inclusive dois volumes de impugnação de sentença (050.00.000324-7/007 e 050.00.000324-7/008).</p> <p>-Existem algumas poucas etiquetas fora dos padrões adequados.</p> <p>-Trâmite processual regular junto ao Juízo de primeira instância.</p>
4.2.28	050.11.002289-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Infância e Juventude / Destituição do Poder Familiar</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 (juntada – fls. 366v, 409v).</p> <p>-Rasuras: sim (fl. 383).</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>
4.2.29	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 12/06/2012.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.3 SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	0	81
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		2.224	1.439
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		27	35
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		62	14
4.3.5	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		72	58
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		-	99
4.3.7	Observações		1) V1: data 25/04/2012. 2) V2: data 08/06/2012. 2.1) Item 4.3.6: O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. Não foram encontradas ações do júri.	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	7
4.3.9	Observações	1) V1: data 24/4/2012 Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças existente no período: 3.687. Acervo pesquisado por amostragem: 314. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4306 – <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro</i> , enviado anteriormente à Unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, 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.	PR	PR
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PA	CA
4.4.6	Observações	1) V1: data 24/04/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/4/2012. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 57 registros de processos e 183 registros de bens no sistema. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): 31. 1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. 1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). É passível de registro os processo nº 050.06.0000038-4. 2) V2: data 08/06/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 06/06/2012. 2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram		



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

fls. 272

	<p>encontrados 66 registros de processos e 207 registros de bens no sistema.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): 33 registros – última atualização em maio 2012.</p> <p>2.4) Item 4.4.5: ação apontada na V1 - nº 050.06.0000038-4 devidamente registrada no CNIA.</p> <p>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>Realizada verificação pela equipe correicional em 12/06/2012, dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ não apontou a existência de processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.</p>
Legenda	<p>V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.</p>



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado				
		X	Existente		Inexistente	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas		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: é usada também para correspondências expedidas.				
		4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado		Existente	X
	Adequado				Inadequado	
	Brochura				Classificadora	
	Com termo de abertura				Sem termo de abertura	
	Data de abertura					
	Folhas numeradas				Folhas não numeradas	
	Folhas rubricadas				Folhas não rubricadas	
	Quantidade de folhas					
	Com rasuras				Sem rasuras	
Observações:						
4.5.3	Exercício dos juízes		Existente	X	Inexistente	
			Adequado		Inadequado	
			Brochura		Classificadora	
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
			Data de abertura			
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas	
			Quantidade de folhas			
			Com rasuras		Sem rasuras	
		Observações: o livro é mantido na Secretaria do Foro.				



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

fls. 274

4.5.4	Visitas e correições	<input type="checkbox"/>	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input type="checkbox"/>	Classificadora
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: o livro é mantido na Secretaria do Foro.			
4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	31/05/2012
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: é pasta "processo", considerada inadequada pela falta de numeração e rubrica nas folhas.			
4.5.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	10/09/2010.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: o livro é mantido na Secretaria do Foro.			



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

fls. 275

4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		02/05/1985
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
Observações: os envelopes lacrados são guardados em uma caixa que é mantida em armário chaveado. O Chefe de Cartório foi orientado a abrir pasta própria, arquivando os envelopes e documentos não sigilosos.					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Inutiliza após 30 dias		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</p>			



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

fls. 276

	<p>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 CNCJ, em especial a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>7) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>8) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>9) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___".</p>
--	--

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER e GERALDO DELLA GIUSTINA. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0010938-40.2012.8.24.0600 e o código 5942C.



OUTROS

4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCGJ.	PR	PR
4.6.2	Observação	Não existem programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema.		

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	Alexandre Antonio Pedron
5.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.1.c	Matrícula	19.179
5.1.d	Observações	Não há estagiário no referido setor.

QUESTIONÁRIO

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



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

fls. 279

5.1.13	Tem acesso à INFOSEG?	X		
5.1.14	É feita a alimentação da GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		
5.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
5.1.16	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

5.2 DADOS DO ENTREVISTADO

5.2.a	Nome	Marlise Ittner
5.2.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar – Distribuidora Judicial
5.2.c	Matrícula	3.938
5.2.d	Observações	No referido setor igualmente labora uma estagiária da Prefeitura: Bruna Letícia Lieskow.

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	O referido setor é compartilhado com a Contadoria.
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		
5.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento (diário)? (Art. 486 CNGCJ).	X		
5.2.11	Por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ é observado no campo "Complemento" a	X		



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

fls. 281

	identificação do subscritor e o número do protocolo?			
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		"Desde que haja o mesmo CPF ou CNPJ."
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?			"Prejudicado. Vara única."
5.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?			"Prejudicado. Vara única."
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)?			Três dias. As iniciais são autuadas na Distribuição.
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			Um dia.
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?			Dez.
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)?	X		
5.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas e outros objetos estes são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 - art. 280 § 1º CNGCJ)?	X		
5.2.26	Objetos que não acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?	X		
5.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas	X		



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

fls. 282

	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)?			
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 CNUJ)?	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 CNUJ)?	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	"É feito cadastramento no Saj. Não é feita impressão."
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 CNUJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJSC)?	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 CNUJ e Circular nº 16/2006)?	X		
5.2.35	Salvo as medidas urgentes e de <i>Habeas Corpus</i> , conhecidas durante o plantão forense, foram encontrados despachos em petições iniciais antes da regular distribuição?		X	
5.2.36	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do Juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ dessas ações, obedecendo-se ao princípio do juiz natural?			"Prejudicado. Vara Única."
5.2.37	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?	X		
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	"É cadastrado no Saj no momento da distribuição da inicial."
5.2.39	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		"Nos casos de recebimento por protocolo eletrônico e pelo correio."
5.2.40	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou		X	"Os depósitos são realizados



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

fls. 283

	depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		diretamente pela Delegacia em conta no Banco do Brasil."
5.2.41	Outras observações do entrevistado.		



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

5.3 DADOS DO ENTREVISTADO – 1

5.3.a	Nome	Edda Glatz
5.3.b	Cargo	Oficiala de Justiça
5.3.c	Matrícula	5.564
5.3.d	Observações	A servidora aludida respondeu o questionário por meio de correio eletrônico.

DADOS DO ENTREVISTADO – 2

5.3.e	Nome	Fabio Prada
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.g	Matrícula	10.018
5.3.h	Observações	O servidor em questão foi entrevistado no dia da inspeção correicional.

5.3.i	Observações	A servidora Edda afirmou: "A Comarca possui duas vagas providas de Oficiais de Justiça, contudo há a necessidade de ampliação do quadro, haja vista o número de processos que tramitam na Comarca."
-------	-------------	---

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?		X	
5.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
5.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Há somente um computador para dois oficiais de justiça.
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Algumas vezes".
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Dois.
5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Uma.
5.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?		X	
5.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?		X	
5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCGJ)?			Não há.
5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a	X		



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

fls. 285

	relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCGJ)?			
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCGJ)?	X		
5.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCGJ)?		X	
5.3.14	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça à central de mandados para receber e devolver mandados (art. 175, VII do CDOJESC)?	X		
5.3.15	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 CNCGJ)?	X		
5.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNCGJ)?		X	
5.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	
5.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?	X		
5.3.19	Outras observações do entrevistado.			A servidora Edda disse: "Grande quantidade de mandados. Necessidade de mais um oficial de justiça." Foi observado pelo oficial de justiça Fabio Prada que a tabela de Ruas (com relação a distâncias) não está atualizada quanto à metragem correta, o que interfere no cálculo das diligências.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Tônia Mariza de Souza Rusch
5.4.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.4.c	Matrícula	5.484
5.4.d	Observações	A servidora aludida é auxiliada pelo estagiário Andrey Lenon da Veiga, matr. 30.991, 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	
5.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)?	X		
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?		X	
5.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (CNCGJ, art. 281 e ss e provimento 02/2012)?	X		
5.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?	X		"A sala de armas fica localizada no térreo, próximo ao salão do júri. Contudo, o prédio não possui sistema de vigilância nem alarme."
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 nº 02/2012, 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 nº 02/2012; art. 277-B; art. 286; art. 287 – A do CNCGJ)?	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 de armas para a Casa Militar, conforme o prazo estabelecido no art. 285 do CNCGJ (Provimento nº 02/2012)?	X		
5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca (art. 267 e ss CNCGJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo que firmou o referido convênio?	X		Convênio 49/2010.



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

fls. 287

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	"O espaço físico é insuficiente para abrigar toda a estrutura."
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"O número de equipamentos é suficiente, entretanto estão defasados. Em relação às impressoras há necessidade de substituição nos seguintes setores: Oficialato, Serviço Social e Contadoria."
5.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	X		
5.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?	X		
5.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		
5.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?	X		
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNGCJ)?			"Juíza de Direito."
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		Recentemente.
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	Sala de armas e objetos	
5.4.25.a	A unidade possui sala de armas?	Sim.
5.4.25.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	Ao lado do Salão do Tribunal do Júri.
5.4.25.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Ferro.
5.4.25.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Simple.
5.4.25.e	A sala possui janela?	Não.
5.4.25.f	Qual a área aproximada da sala?	Quatro metros quadrados.
5.4.25.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Não. Somente uma estante.
5.4.25.h	A sala possui iluminação adequada?	Não.
5.4.25.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Identificados sim, mas acondicionados não, pois falta espaço.
5.4.25.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
5.4.25.k	Observações	A sala é extremamente pequena e tem muito cheiro de umidade, devido às enchentes que já inundaram o local.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X		X	
5.4.26	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro		Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.
			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		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.
			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		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		



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

fls. 290

5.4.29	Exercício dos juizes na direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		10/4/1972
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Com rasuras		Sem rasuras
Observações: O livro é bastante antigo e algumas folhas estão se soltando.					
5.4.30	Visitas e correções de competência da direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		18/9/1972
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações: O livro é bastante antigo e algumas folhas estão se soltando.					
5.4.31	Armas e objetos apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		26/5/11
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações:					
5.4.32	Posse, exercício e matrícula de servidores	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		4/11/1966
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
Observações: Há rasuras nas fls.: 28 (rasgada), 30 e 30 verso, 36 e 36 verso (uso de corretivo).					



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

fls. 291

5.4.33	Pastas individualizadas de informações dos servidores	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: as pastas são individuais, com elástico. Referidas pastas 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida, visto ser uma pasta classificadora.
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	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 Administrativo de Processos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		15/9/1992
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: rasuras nas fls. 3 verso e 6 verso.			
ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS					
5.4.36	Livros obrigatórios	1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente, utilizando os modelos de termos de abertura enviados via e-mail. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas. 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: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___" .			



INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

ENTREVISTA

5.5 DADOS DO ENTREVISTADO

5.5.a	Nome	Tônia Mariza de Souza Rusch
5.5.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.5.c	Matrícula	5.484
5.5.d	Observações	No referido setor igualmente laboram as estagiárias da Prefeitura: Deise Maiara Kienen e Géssica Aparecida Wegrzpnorski.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	"Não há servidor efetivo na Central de fotocópias e correspondências. Na Central trabalham dois estagiários, sendo o primeiro das 12:00 às 16:00h e o outro das 15:00 às 19:00h."
5.5.2	São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopadora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?	X		
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		
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		Recentemente.
5.5.8	Apresentam justificativas quanto ao atraso?			Ainda não foi apresentada resposta.
5.5.9	Outras observações o entrevistado.			No referido setor igualmente funciona a Central de Atendimento. A responsável pelo local alegou que: "Há carência de funcionário no setor."



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Esther Claudia Siebert Zipf
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	23.494
5.6.d	Observações	A responsável pelo setor é auxiliada pela estagiária Laysa de Araújo, matr. 25.837, 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 somente o Serviço Social. A Psicologia faz muita falta."
5.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	"O local poderia ser ampliado."
5.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	"Seria mais adequado se houvesse mais espaço para disposição dos móveis."
5.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.6.6	Os idosos, 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	"Não que se tenha conhecimento."
5.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005; art. 374 e ss CNECJ; art. 378 CNECJ)?		X	Parcialmente alimentado.
5.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345; 346; 347; 348 CNECJ)?	X		"Em conjunto com a estagiária do Serviço Social."
5.6.11	Existem entidades de atendimento (de proteção e sócio-educativas) inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 396 CNECJ)?	X		"Mas precisam ser reformuladas e atualizadas em seus projetos."
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art.			Dos adultos, mensalmente.



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

fls. 294

	402-A CNCGJ)?			
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		"Os processos são encaminhados ao Cartório Cível."
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	"Esta serventúria não acompanhou nenhuma adoção internacional até o momento. Mas tenho conhecimento que já houve adoção internacional na Comarca."
5.6.16	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
5.6.17	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	PA	PA
5.6.18	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	PA	PA
5.6.19	Observações	1) Pesquisa realizada por amostragem. 2) Item 5.6.17: foram pesquisados 29 cadastros. Destes, 9 estavam corretamente alimentados e 20 estavam parcialmente alimentados. 3) Item 5.6.18: foram pesquisados 30 cadastros. Destes, 15 estavam corretamente alimentados, 10 estavam parcialmente alimentados e 5 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	Adriana Martins Costa
5.7.b	Cargo	Oficiala da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	11.776
5.7.d	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	"Oficial de Justiça cumpre casos urgentes."
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	"Não tem sala."
5.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Porque não tem sala.
5.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		"Usa equipamentos da assessoria da Juíza."
5.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.7.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNCGJ)?	X		"Conforme projeto aprovado pela MMª Juíza." As rondas realizadas durante o dia: semanalmente. As noturnas: quando determinadas pela Juíza (geralmente mensais).
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			"Raramente."
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?			"Só a título de cooperação no Gabinete."
5.7.10	Há o cumprimento pelos Oficiais da Infância e Juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
5.7.11	Outras observações do entrevistado.			



6. DETERMINAÇÕES

6.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
6.1.1	Rever a situação do quadro de pessoal cedido pelo Município de Pomerode, no que diz respeito aos estagiários, portanto em desacordo com o convênio celebrado no ano de 2.010. Prazo: 30 dias.	1.6 e 1.10
6.1.2	Editar portaria atualizada, no tocante à assinatura dos expedientes pelo chefe de cartório, observando as regras contidas no CNCGJ (artigos 189 e 190). Prazo: 30 dias, devendo ser enviada fotocópia para conferência.	3.4.4
6.1.3	Rever a situação da manutenção de quatro Técnicos Judiciários em gabinete, em desacordo com a Resolução n. 17/2011-GP. Prazo: 30 dias.	3.4.6
6.1.4	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.	3.4.11 e 4.1.10.2.10
6.1.5	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 60 dias.	4.2.1
6.1.6	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 4.3.6
6.1.7	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
6.1.8	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.	-
6.1.9	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 (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
6.1.10	Determinar a juntada em gabinete de petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
6.1.11	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
6.1.12	Dar ciência aos setores administrativos inspecionados do conteúdo deste relatório, para que sejam observadas e cumpridas as	6.3, 6.4, 6.5 e 6.6



determinações pertinentes a cada um.	
--------------------------------------	--

6.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
6.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo para regularização: 90 dias.	3.1.3 e 4.3.1
6.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles há mais de 100 dias. Prazo para correção: 90 dias.	3.2 e 4.3.3
6.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística do programa de inspeção virtual. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.4 e 4.1.6
6.2.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8
6.2.5	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	4.1.10
6.2.6	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
6.2.7	Regularizar a situação dos processos conclusos localizados em "Cartório – Escaninho do Juiz", com a remessa dos feitos ao gabinete, bem como manter o regular encaminhamento de cargas, ou seja, semanalmente, sendo que os processos considerados urgentes devem ser remetidos ao gabinete diariamente. Prazo: 30 dias.	4.1.10.2.10
6.2.8	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a 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: 90 dias.	4.2.2
6.2.10	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.3
6.2.11	Revisar e regularizar a situação dos réus presos da Unidade - relatório de réus presos do SAJ - de modo que este espelhe a realidade da Unidade. Prazo: 30 dias.	4.2.6
6.2.12	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto constantes do item 4.2.11 do presente relatório, realizando as correções que se fizerem necessárias, no prazo de 90 dias.	4.2.11
6.2.13	Proceder à correção da situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central", pois eles devem permanecer em cartório, de maneira que deverá ser solicitada a devolução dos mesmos. Prazo: 30 dias.	4.2.12



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

fls. 299

6.2.14	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros de acordo com a Orientação CGJ nº 29/2010. Prazo: 30 dias.	4.2.13
6.2.15	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
6.2.16	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
6.2.17	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 através do SAJ - Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado, no prazo de 180 dias.	4.3.2
6.2.18	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
6.2.19	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
6.2.20	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, mantendo o sistema devidamente atualizado. Prazo: 60 dias.	4.4.2
6.2.21	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
6.2.22	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.	-
6.2.23	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
6.2.24	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-

6.3 PARA A DISTRIBUIÇÃO

	Determinação	Referência
6.3.1	Observar o disposto no Art. 486 do CNCGJ, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e notadamente de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja erro por parte do cartório na certificação de prazos.	5.2.18
6.3.2	Efetuar a devolução das cartas precatórias que vierem desacompanhadas do recolhimento das custas e/ou taxas judiciárias, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal. Na distribuição	5.2.34



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

fls. 300

	das cartas precatórias desacompanhadas do recolhimento das custas e taxas judiciárias de outros Estados e da Justiça Federal, seguir as determinações dos arts. 489 e 497 do CNCGJ, bem como das perguntas/respostas elaboradas pela Assessoria de Custas dessa Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/assessoriacustas/faq_custas.pdf), informando, por meio de ofício, a falta do recolhimento aludido para que a deprecata seja cumprida. Já com relação às cartas precatórias do Estado de Santa Catarina, continuar observando a Circular n. 16/2006.	
6.3.3	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, como a análise depende do Juiz, distribuir o feito sem a anotação do benefício no SAJ, providência essa que deverá ser adotada pelo cartório oportunamente, caso ocorra o deferimento do pedido, em relação à "parte".	5.2.38
6.3.4	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso na Superior Instância (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, postal integrado, via postal, etc.) para o encaminhamento à Superior Instância (Circular nº 35/2008).	5.2.39
6.3.5	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

6.4 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.4.1	Caso se constate que o mandado está com prazo vencido, o oficial de justiça deve formalizar justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro, nos termos do art. 408 do CNCGJ.	5.3.13
6.4.2	Antes de entrar em férias, licença ou outro tipo de afastamento, os oficiais de justiça devem efetuar a devolução dos mandados cumpridos e não cumpridos, justificando o não cumprimento destes (art. 409 do CNCGJ).	5.3.16

6.5 PARA A SECRETARIA DO FORO		
	Determinação	Referência
6.5.1	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, continuar realizando consulta prévia à Corregedoria e passar a mencionar na Portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	5.4.3
6.5.2	Regularizar os livros e pastas obrigatórios que estão em desconformidade (art. 195 CNCGJ).	5.4.26 a 5.4.35



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

fls. 301

6.6 PARA O SERVIÇO SOCIAL		
	Determinação	Referência
6.6.1	Atualizar e alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 381 do CNECJ e Provimento nº 13/2005).	5.6.9, 5.6.17 e 5.6.18

6.7 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.7.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
6.7.2	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 prédio do Fórum, bem como para informar a respeito da possibilidade de reforma global e ampliação da edificação, a fim de que haja readequação do espaço destinado aos setores administrativos e ao cartório.	1.12.4, 1.12.16, 5.1.5, 5.2.5, 5.4.6, 5.4.12, 5.4.13, 5.4.14, 5.4.25i, 5.4.25k, 5.6.2, 5.6.3, 5.7.2 e 5.7.3
6.7.3	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 dos seguintes cargos: servente, recepcionista, analista administrativo e oficial de justiça.	1.3, 1.12.12, 5.3.i e 5.3.19
6.7.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para: substituir os microcomputadores obsoletos e disponibilizar mais equipamentos de impressão, sobretudo multifuncionais mais rápidas, informar a respeito de projeto da rede lógica e de ampliação do link de acesso à internet.	1.12.8, 3.4.9, 5.3.4, 5.3.5, 5.4.15 e 5.4.16
6.7.5	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio para substituir os móveis que estão fora do padrão.	3.4.8
6.7.6	Oficiar à excelentíssima Juíza de Direito titular e ao ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópia deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

Foi concedido o prazo de trinta dias, a partir do recebimento dos relatórios e das instruções, para que fossem efetuadas as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça dirimiu dúvidas e orientou os servidores da unidade a fazer os ajustes necessários.

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

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

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

Ao final dos trabalhos, foi realizada reunião de encerramento, com a participação do Magistrado substituto, dos chefes de cartório e da secretaria do foro, oportunidade em que se repassou de forma resumida a atual situação da unidade.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo ao chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de inspeção virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da Unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 30 de agosto de 2012.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Geraldo Della Giustina



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

fls. 303

Escrivão Correicional