



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

fls. 338

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0010939-25.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

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

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010939-25.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	30/2012
III	Período da Inspeção	25/4/2012 a 13/6/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
VI	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Assessor Correicional	Jonas Araújo
VIII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
IX	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
X	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris
XI	Assessora Correicional	Dianete Donatti

UNIDADE INSPECIONADA

XII	Comarca	Ascurra
XIII	Municípios integrantes	Ascurra, Apiúna e Rodeio
XIV	Comarca integrada	Não
XV	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
XVI	Competência	Comarca criada pela Lei Complementar n. 181, de 21/9/1999
XVII	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 os Juizes-Corregedores permaneceram 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



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

fls. 340

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. 341

UNIDADE INSPECIONADA

1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Ascurra.
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária e Setores Administrativos.
1.1.2	Juíza Titular e Diretora do Foro	Horacy Benta de Souza Baby.
1.1.3	Chefe de Cartório	Marcio de Lima.
1.1.4	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 2/5/2012. O chefe de cartório, ocupante do cargo de oficial de justiça, assumiu a unidade inspecionada em 11/11/2009.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	7/4/2003.
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	16/3/2005 (Autos n. CGJ 0125/2005).

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	17
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	0
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	0
1.3.3	Analista Administrativo	1
1.3.4	Analista Jurídico	1
1.3.5	Assistente Social	1
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	1
1.3.7	Oficial de Justiça	3
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	10
1.3.9	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	1
1.4.1	Assessor Jurídico	1
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	3
1.5.1	Digitador	2
1.5.2	Vigilante	0
1.5.3	Copeira	0
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	1
1.5.5	Zelador	0
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	3*
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	7
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	2
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	29
1.10	Observações	* Um policial militar, uma comissionada do Município de Ascurra e uma estagiária do Município de Rodeio, que laboram na Casa da Cidadania.
1.11	Instrumentos de trabalho	

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



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

fls. 342

1.11.1	Microcomputador	-	32
1.11.2	Impressora	-	5
1.11.3	Multifuncional	-	6
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	-	32



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

fls. 343

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	"O Fórum funciona em um prédio locado, de propriedade do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Ascurra. Atualmente o aluguel corresponde a R\$ 3.500,00."
1.12.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?			Prejudicado.
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?	X		Um pavimento.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		"Possui rampa de acesso. Contudo, o pátio é composto de brita o que dificulta o acesso."
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?		X	
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?	X		"Verificamos muita oscilação e quedas constante de energia."
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	A internet não apresenta problemas. Todavia, o Servidor da comarca, que está localizado no Tribunal de Justiça e é acessado por meio do programa Go-Global, apresenta muitos problemas, inclusive com relação às audiências gravadas.
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?	X		
1.12.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		"Foi instalada em 16/04/2012."
1.12.10	O Fórum faz uso da rede de telefonia da voz sobre IP – VOIP (voice over internet protocol)?	X		"Foi instalada em 16/04/2012."
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		"A limpeza é realizada diariamente, mas não em todos os setores, haja vista a deficiência do quadro de pessoal para realização deste serviço. Na maioria das salas a limpeza é feita uma vez por semana."
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?		X	"A quantidade é flagrantemente insuficiente: 01 (uma) servente. Uma única servente, cuja carga horária "efetiva" de trabalho corresponde a 05:45 horas, não tem condições de realizar a limpeza interna e externa de um prédio com área de 601 m ² . São 24 salas – incluindo pisos, paredes, móveis, computadores, fotocopiadoras e impressoras, 07 banheiros, corredores e área externa que são objeto de limpeza,



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

fls. 344

				além da necessidade da preparação do café para os servidores e das limpezas pontuais que surgem durante o expediente, considerando, sobretudo, que no prédio do Fórum circulam dezenas de pessoas diariamente."
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	"Só existe vigilância por Policial Militar no período das 13:00 às 19:00 horas."
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		"07 (sete) extintores de CO2. Sendo 06 de 4Kg e 01 de 06 Kg."
1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?	X		Cinco garagens cobertas, mais o pátio de britas.

* Questionário a ser respondido pelo Secretário 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 DOS JUÍZES-CORREGEDORES

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à Magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceu unicamente o Promotor de Justiça Guilherme Schmitt, que atua junto à unidade desde o mês de março do corrente ano, o qual noticiou certo acúmulo de trabalho, decorrente das particularidades inerentes à movimentação das carreiras, tanto do Judiciário quanto do Ministério Público, aí incluindo o alongamento da pauta de audiências. Ao Cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juízes-Corregedores, equipe correicional, Magistrada titular e Chefes de Cartório e da Secretaria do Foro da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser posteriormente elaborado. Na oportunidade, a Magistrada relatou dificuldades quanto ao transporte de presos para o presídio mais próximo, eis que o Delegado de Polícia estaria se recusando a cumprir o encargo.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador		Valor
3.1	Acervo processual		6.943
3.1.1	Processos em andamento	6.275	
3.1.2	Procedimentos em andamento	668	
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	30	

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga		2.641

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	78	3
3.2.1.2	Distribuição	17	1
3.2.1.3	Juiz (Horacy Benta de Souza Baby, João Batista da Cunha Ocampo Moré, Paulo Eduardo Huergo Farah e Sancler Adilson Alves)	1.793	546
3.2.1.4	Ministério Público	302	62
3.2.1.5	Serviço Social	12	2
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	190	12
3.2.2.2	Delegacia de Polícia (Delegacia Municipal de: Apiúna, Ascurra e Rodeio).	16	13
3.2.2.3	Leiloeiro (Sandro Luiz de Souza)	35	0
3.2.2.4	Perito (Ademir Prade e Antonio Carlos Silva e Souza)	2	1
3.2.2.5	Procuradorias (Fazenda: Estadual, Municipal e Nacional)	196	38
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	3.115	259
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	3.829	319
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	3.734	311
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	3.874	322
3.3.5	Janeiro a Maio de 2012	1.533	306
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	



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

fls. 347

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	Marcio de Lima
3.4.2	Cargo	Oficial de Justiça Avaliador
3.4.3	Matrícula	19.634
3.4.4	Observações	Possui portaria autorizativa para assinar expedientes, sob nº 12/2012.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?	X		Apesar de ser vara única, o cartório é dividido em dois locais físicos: cível/criminal e juizado especial/ executivos fiscais/execuções por quantia certa/execução de sentença e processos com audiências designadas. Na área cível/criminal, trabalham o chefe de cartório (oficial de justiça avaliador), quatro TJA's, dois estagiários e uma digitadora. Na área do juizado especial/ executivos fiscais/execuções por quantia certa/execução de sentença e processos com audiências designadas, trabalham um analista jurídico, dois TJA's e um estagiário. No gabinete trabalham um assessor jurídico, um TJA, que ocupa o cargo de assessor de gabinete, uma digitadora e um voluntário.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	Na opinião do chefe de cartório todos os processos deveriam tramitar no mesmo local físico, afim de se ter maior controle na tramitação dos autos.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Fora dos padrões.



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

fls. 349

3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Necessário a substituição de uma impressora para o juizado especial e dos monitores de todos os microcomputadores.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Em face da existência de muitos servidores novos, é necessário treinamento para otimizar as rotinas cartorárias.
3.4.11	Observações	<p>Segundo o chefe de cartório, no tocante à atribuição dos servidores, informou que na área cível, a expedição, incluído procedimentos urgentes, é de competência de dois TJA's, sendo que os processos afetos a infância e juventude são cumpridos exclusivamente pelo chefe de cartório. Na área criminal, um TJA é responsável pelos réus presos e execuções penais, sendo que uma digitadora é responsável pelo cumprimento dos demais processos. No cartório (cível/criminal) o TJA que desempenha a função de TSI, auxilia quando necessário. No setor de juizado especial/ executivos fiscais/execuções por quantia certa/execução de sentença e processos com audiências designadas, o analista jurídico é responsável pelos processos de execução e o TJA cumpre os processos com audiências e atua como secretário do JE, sendo que o outro TJA, atua nos demais processos. Segundo informou o chefe de cartório, todos os servidores realizam as atividades cartorárias e durante as férias de um os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio, com o apoio, quando necessário, do chefe de cartório nas questões complexas. No tocante à remessa de processos em carga aos gabinetes (juiz e promotor de justiça) e demais setores, a carga dos feitos considerados urgentes é realizada diariamente, quanto aos demais processos a remessa é semanal.</p>		



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

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	63	3
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		194	10
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		8	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)"		9	2
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física "devolvidos à origem", "entregue à parte" e "remetido")		35	20
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		16	1
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1	3
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.	116	108

4.1.9	Observações	1) V1: data 26/04/2012. 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	1	8	-
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	543	207	631	61
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	59	15	68	-
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	228	112	220	-
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	208	22	372	5
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	57	3	114	1
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	564	220	404	84
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	98	53	201	6
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	9	-	21	-
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	50	50	17	-
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	495	85	176	11
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	102	12	123	8
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	83	5	16	1
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	687	407	614	1
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	635	263	657	20
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	2	-	1	-
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	-	-	-	-
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	-	-	-	-
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	-	-	-	-
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	-	-	-	-
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	-	-	-	-
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	-	-	-	-
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	-	-	-	-
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	5	1	67	-
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	-	-	-	-
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante			



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

fls. 352

	filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data 25/04/2012. 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.	301	0
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		876	56
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		701	190
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		39	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		3	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	142	63
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.		-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.		-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.		-



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

fls. 354

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.		-
4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/03/2012)	O relatório não deve trazer registro.	6.489	4.240
	AR		761	282
	Carga		367	65
	Cartas recebidas		159	159
	Custas		1.418	1.401
	Edital de intimação de advogado		2.116	1.419
	Execução de sentença		2	1
	Feriado		117	103
	Incidente processual		5	3
	Mandados		53	45
	Movimentação		856	439
	Pauta de audiências		58	23
	Petição intermediária		225	97
	Processo		341	192
Recurso	0	0		
	Usuário		11	11
4.2.12	Processo com situação "Arquivado", "Suspenso", "Em grau de recurso", "Remetido a outro juízo", "Remetido a outro foro" ou "Recebido em outro foro" com local físico "Arquivo administrativo"		25	25
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		3	0
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		511	5
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		221	173
4.2.16	Observações	1) V1: data 25/04/2012. 2) V2: data 05/06/2012. 2.1) Item 4.2.12: parâmetro não pesquisado à época da V1 - por orientação da escritania 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	104.03.002228-5	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: certidões de fls. 646 e 674 sem rubrica do signatário.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: identificação insuficiente das partes e procuradores – fls. 630 a 643.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (juntada das contestações de fls .204-268 e 322-344 não consta no SAJ; decisão determinando a suspensão do feito datada de 18/05/2004 – "decisão outras", genérica e registrada com data de 27/05/2004 no SAJ, não tendo sido providenciado o lançamento da suspensão do processo no sistema, após a referida decisão; manifestação do MP de fls. 369-370 não registrada no SAJ. O mesmo ocorre com a decisão de fls. 457-458).</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular – o feito foi suspenso em 18/05/2004, em razão da controvérsia envolvendo a competência para julgamento das ações de improbidade, trazida pela Lei 10.628/2002 que criou foro privilegiado para os agentes públicos e que foi posteriormente considerada inconstitucional pelo STF. Como dispôs a magistrada à época, em decisão de 10/11/2005 (fls. 374-375), passaram-se dois anos e cinco meses desde o ajuizamento e a ação não havia passado da fase inicial. Resolvido o impasse da competência, foram os réus notificados previamente, tendo sido recebida a inicial em 08/10/2007. Foram condenados os réus através da sentença de fls. 730-738, de 1º de dezembro de 2011. Desta sentença foram opostos embargos de declaração, os quais pendem de análise, estando os autos conclusos desde 24/02/2012.</p>
4.2.19	031.02.005944-3	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: certidões de fls. 561 e 617 sem rubrica do signatário.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – conclusão de fl. 275-v. não registrada no SAJ; a decisão de fls. 381-382 (no SAJ, decisão interlocutória) determinou a suspensão do processo, porém não teve a movimentação de "processo</p>



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

fls. 356

		<p>suspensão" lançada em seguida.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular – os autos tiveram seu andamento suspenso em decorrência da superveniência da Lei 10.628/2002, que foi posteriormente declarada inconstitucional pelo STF. Além disso, foram conclusos em 14/03/2006, retornando ao cartório somente em 12/02/2007. Houve sentença condenatória prolatada em 27/07/2010 (fls. 566-574), com interposição de apelação pelo réu. Determinada a apresentação de contrarrazões pelo órgão do Ministério Público e litisconsortes (despacho datado de 14/12/2010), as peças não foram até o momento oferecidas, dadas as seguidas recusas dos procuradores nomeados para atuarem como curadores dos litisconsortes passivos (fls. 625, 630, 635, 639, 647-v. e 649-v.). Novo curador nomeado será intimado pelo juízo.</p>
4.2.20	104.11.001349-5	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: sim.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – decisão de fls. 739-741, com data nos autos de 15 de agosto de 2011, registrada no SAJ com a data de 29/06/2011.</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p>
4.2.21	031.95.000040-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública - Ambiental</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: insuficiente.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: sim – fls. 185-v. e 675.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não – fl. 91.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: incorreto – todas as movimentações ocorridas de 1995 a 2000 não foram registradas no SAJ. A movimentação seguinte à de distribuição (07/06/1995) é a de conclusão, com data de 02/03/2000. As primeiras movimentações registradas no SAJ não encontram consonância com as registradas nos autos físicos.</p> <p>-Trâmite processual: irregular – os autos ficaram inertes por aproximadamente três anos, de 1997 a 2000 (fl. 128). Outras particularidades no trâmite: Conclusos para despacho em 14/08/2003, retornaram ao cartório em 23/04/2004; dados em carga ao advogado em 20/09/2005, retornaram um ano depois, em 22/09/2006. Houve sentença de procedência em agosto de 2008, apelando o réu em 27 de outubro de 2008, recebido pelo magistrado em 27/02/2009 (fls. 848-849). Foi determinada a remessa ao Tribunal de Justiça para julgamento do recurso em 04 de abril do presente ano; aguarda juntada de AR.</p>



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

fls. 357

4.2.22	104.11.000094-6	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de fazer.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim – exceção: todas as folhas após a de n. 132, sem numeração e rubrica. Carimbo de fl. 55-v. com data errada (o correto seria o mês de março e não fevereiro).</p> <p>-Carimbos em branco: não – exceção: certidão de fl. 128 sem rubrica do signatário.</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. Houve sentença de procedência do pedido / confirmação da antecipação de tutela em 31 de março de 2011, transitada em julgado (certidão de fl. 130). Aguarda arquivamento.</p>
4.2.23	104.03.002281-1	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não (com exceção apenas de duas etiquetas – fls. 1869 e 1536-A).</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente correto (faltam rubricas nas fls. 1.869/2008).</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: sim (fls. 272/361, 380/461; 470/629; 829/1210 – carimbos de paginação).</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não (embora às fls. 1.825/1.837 tenham sido lançadas assinaturas nos termos de audiência, não há como se identificar todos os que as opuseram nos autos).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (verificou-se diversas inconsistências entre os autos físicos as movimentações lançadas junto ao SAJ - falta de menção à certidões, vistas, conclusões, juntadas etc -. Para se exemplificar tais fatos destaca-se as seguintes irregularidades: nos autos físicos verifica-se a existência de certidão de juntada de petição – fl. 978v. -, todavia tal movimentação não consta junto ao SAJ. Da mesma forma o despacho de fl. 714 dos autos físicos não consta lançado junto ao SAJ, ocorrendo o mesmo fato em relação às decisões de fls. 791/793, fls. 1.212/1.213, fls.1.554, bem como em relação aos mandados de fls. 1.214/1.215).</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular (além de diversos recursos por parte da defesa dos requeridos – acarretando atraso no andamento processual - verificam-se alguns casos de morosidade por parte do Ministério Público e do próprio Poder Judiciário, como por exemplo a demora excessiva para a devolução de cartas precatórias por parte dos Juízos deprecados. Ainda, colhem-se as seguintes irregularidades: a) desde a juntada dos documentos de fls. 1.843 – em 30/03/2007 - até a remessa ao representante Ministerial em 05/03/2008, decorreram mais de onze meses, sem que se verifique qualquer incidente processual que pudesse justificar tal fato; b) da expedição do ofício de fl. 1.852, em 04/12/2008, até a data da certificação da ausência de resposta, em 15/07/2009 – fl. 1.855 – decorreram mais de sete meses; c) da data de vista dos autos ao Ministério Público à fl. 1.855v. - em 16/07/2009 - até a manifestação ministerial nos autos, em 03/05/2010 – fl. 1.856 -, decorreram mais de 07 meses; d) entre a</p>



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

fls. 358

		<p>juntada do ofício de fl. 1.864 – em 30/06/2010 -, até que tenha sido realizado o próximo impulso processual - manifestação do Ministério Público - em 19/04/2011, decorreram mais de nove meses e) da data da remessa dos autos ao Ministério Público, em 29/09/2011 – fl. 2.014v. - até a data da manifestação ministerial – fls. 2.015/2.017 - em 24/01/2012, se passaram quase quatro meses e, f) entre a conclusão de fl. 2.017v. - em 27/01/2012 - até a data da decisão de fl. 2.018, em 15/05/2012, decorreram mais de quatro meses).</p> <p>Obs.: Existem etiquetas tipo "post-it" identificando algumas das provas trazidas aos autos e alguns andamentos processuais (em desconformidade com o padrão estabelecido pelo TJSC). Não existem certidões de encerramento nos volumes "I" a "VI".</p>
4.2.24	104.11.001346-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: regular. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.25	104.05.001980-8	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: sim (fls. 218/414 – carimbos de paginação). -Termos de audiência com identificação das partes: não (embora às fls. 467/490 tenham sido lançadas assinaturas nos termos de audiência, não há como se identificar todos os que as opuseram nos autos). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. -Trâmite processual: parcialmente regular (a conclusão de fl. 611 foi realizada em 12/11/07, todavia o feito foi sentenciado apenas em 28/05/08, ou seja, permaneceu junto ao gabinete do magistrado por mais de seis meses. Da mesma forma denota-se que o feito foi remetido ao Ministério Público em 06/07/10 – fl. 839v. - porém, a manifestação ministerial ocorreu apenas em 22/11/10 – fls. 840/841 - portanto, mais de quatro meses após a remessa). Obs.: O fato do processo estar tramitando desde 2005 ocorre em virtude da quantidade de requeridos e da quantidade de recursos interpostos pelas respectivas defesas. O feito encontra-se em fase de cumprimento de sentença.</p>
4.2.26	104.06.001645-9	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não (com uma única exceção referente ao carimbo de remessa – fl. 203v.). -Rasuras: não.</p>



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

fls. 359

		<p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.27	104.08.001663-7	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial - Danos ao Meio Ambiente – Obrigação de Fazer -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não (salvo uma única etiqueta identificando a sentença). -Folhas numeradas e rubricadas: sim (com exceção das fls. 76/77). -Carimbos em branco: sim (fl. 37v.- intimação em cartório -; fl. 131, 134 - certidão de publicação de relação). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (a movimentação do despacho de fl. 128 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", enquanto o correto seria "despacho designando audiência"). -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.28	104.08.000724-7	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Improbidade Administrativa -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: não (fls. 764/967). -Carimbos em branco: sim (fls. 763v - conclusão - fls. 879, 893, 912, 975, 994 – certidão de publicação de relação – fl. 959 – recebimento - fl 969v. - intimação - fl. 970 – certidão). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: parcialmente correto (os termos de audiências de fls. 1021/1029 e fls. 1036/1037, embora possuam as assinaturas das partes, não permitem identificar quem as opôs). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.29	104.10.001506-1	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial – Obrigação de Fazer -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: não (fls. 26/28, 66/77, 121). -Carimbos em branco: não (com exceção da certidão de publicação de relação – fl. 122). -Rasuras: não -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.30	104.05.001266-8	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial - Danos ao Meio Ambiente – Obrigação de Fazer -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não.</p>



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

fls. 360

		<p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (embora existentes nos autos físicos não foram incluídos no SAJ os seguintes expedientes: a) conclusões – fls. 81, 90 - b) despacho de fls. 82). -Trâmite processual: regular. Obs.: Existem etiquetas tipo "post-it" identificando algumas das provas trazidas aos autos e alguns andamentos processuais (em desconformidade com o padrão estabelecido pelo TJSC).</p>
4.2.31	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 13/06/2012.



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.	16	343
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		1.459	1.856
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		442	161
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		37	39
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.		-	43
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.		113	104
4.3.7	Observações		1) V1: data 24/04/2012. 2) V2: data 05/06/2012. 2.1) Para extração dos relatórios dos itens 4.3.1 a 4.3.3 utilizou-se como parâmetro os meses de maio a junho de 2012, pois o relatório relativo ao mês de maio apresentava problemas, ou seja, não trazia registros. Para o relatório 4304 utilizou-se como parâmetro o mês de abril de 2012, já que o mês de maio não apresentava registros.	

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.	26
4.3.9	Observações	V1: data 24/04/2012 Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças listado no período: 2.019. Acervo pesquisado por amostragem: 101. 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 as Circulares CGJ nº 57/2008 e nº 51/2010.	

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.	PA	CA
4.4.2	SNBA - Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PA	PA
4.4.3	SNCI - Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PA	NA
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.	NA	PR
4.4.5	CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	NA	PA
4.4.6	Observações	1) V1: data 24/4/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 18/8/2011. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 180 registros de processos e 631 registros de bens no sistema. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): somente uma interceptação cadastrada. 1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há inspeções penais registradas na Cadeia Pública de Ascurra. 1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de		



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

fls. 364

	<p>Improbidade Administrativa): constam quatro processos passíveis de registro: nº 031.97.000416-9, nº 104.04.002284-9, nº 104.05.001980-8 e nº 104.06.001851-0. Nos autos 104.03.002228-5 há condenação por improbidade, mas no dia 27/04/2012 ainda estava concluso (com embargos de declaração).</p> <p>2) V2: data 06/06/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 187 registros de processos e 638 registros de bens no sistema. Obs: Por amostragem, verificou-se a existência de registros de processos até o mês de abril de 2012.</p> <p>2.2) Item 4.4.3 SNCI: verificou-se por meio do SAJ/PG a existência de uma interceptação telefônica relativa ao mês de abril, a qual não está cadastrada nos Sistemas do CNJ (autos nº 104.12.000940-7).</p> <p>2.3) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais.</p> <p>2.4) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa) constam processos passíveis de registro, tais como: 104.04.002284-9, 031.97.000416-9.</p> <p>3) Inspeção: 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". Realizada verificação pela equipe correicional em 13/06/2012, dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ não apontou processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ. Os processos passíveis de inclusão e que foram cadastrados pela unidade são os Autos nº 104.05.001980-8, 031.02.005996-6 e 104.06.001851-0. Os demais autos apontados na V1 e V2 não possuem sentenças transitadas em julgado.</p>
Legenda	<p>V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.</p>



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura	01/02/2012	
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	A definir ao final.	
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Não constava o visto da magistrada no termo de abertura.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura	12/04/2012	
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	A definir ao final.	
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: O livro não continha registro.			
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:			



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

fls. 366

4.5.4	Visitas e correições		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		29/05/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		283
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O número de folhas excedeu a quantidade regular (art. 195, do CNCGJ).			
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		12/04/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final.
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 367

4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		29/05/2012
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final.
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: O livro não continha registros.			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
Observações:					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Observações:			
4.5.11	Orientações	<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 CNGCJ 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 CNGCJ.</p> <p>6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo</p>			



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

fls. 368

		<p>deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNECJ, 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 das 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>
--	--	--



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 CNCJG.	PR	PR
4.6.2	Observações	1)V1: data 27/04/2012. Não existem abrigos cadastrados no sistema. 2) V2: data 08/06/2012. Não existem abrigos 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	Carla Cristina da Silva
5.1.b	Cargo	Técnico Judiciária Auxiliar
5.1.c	Matrícula	24.112
5.1.d	Observações	A servidora aludida é auxiliada pelo estagiário Daniel Hiago Moresco, matrícula 30.472, estudante do curso de Ciências Contábeis.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	
5.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		"Notadamente da rotina própria do contador judicial, com abordagem do manual do contador e regimento de custas."
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		
5.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	Porque a Distribuição tem de dividir a sala com a Contadoria.
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	"O computador do estagiário é antigo e o da contadora é muito lento, sendo que acontece frequentemente de ter que desligá-lo/reiniciá-lo. O TSI, embora já tenha pedido, tem dificuldades em conseguir novos equipamentos."
5.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Duas a três vezes ao mês."
5.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X		



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

fls. 371

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		
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	"Não tenho idéia como funciona tal alimentação (por isso a necessidade de treinamento). O que é observado, além do item "5.1.11", é manter também atualizado o endereço do devedor de custas."
5.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
5.1.16	Outras observações do entrevistado.			A servidora entrevistada manifestou a necessidade de capacitação, principalmente com relação ao sistema de custas.



INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

5.2 DADOS DO ENTREVISTADO

5.2.a	Nome	Márcio André Rodrigues dos Santos
5.2.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.2.c	Matrícula	25.992
5.2.d	Observações	Não possui estagiário.

QUESTIONÁRIO

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



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

fls. 373

5.2.11	Por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ é observado no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo?	X		
5.2.12	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ, principalmente em relação ao nome e qualificação da pessoa?	X		
5.2.13	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?		X	
5.2.14	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 CNGCJ)?	X		Agora o faz.
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?			Vara única.
5.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?			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)?			20 dias
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			15 dias
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?			10 certidões, o que atrapalha muito o cadastramento das petições.
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		X	

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



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

fls. 374

	diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?			
5.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório (especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial) (Orientação n. 32 CGJ/SC)?	X		
5.2.28	No caso de recebimento de medida de natureza urgente ou de petições iniciais via fax (por exemplo, cartas precatórias) o setor mantém o controle desses registros, para que não haja duplicidade na distribuição (art. 85 a 90 CNUCGJ)?	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 CNUCGJ)?	X		
5.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
5.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?	X		
5.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?		X	
5.2.33	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNUCGJ e art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJESC)?	X		
5.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNUCGJ e Circular 16/2006)?		X	
5.2.35	Salvo as medidas urgentes e de <i>Habeas Corpus</i> , conhecidas durante o plantão forense, foram encontrados despachos em petições iniciais antes da regular distribuição?		X	
5.2.36	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do Juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ dessas ações, obedecendo-se ao princípio do juiz natural?	X		
5.2.37	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?	X		



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

fls. 375

5.2.38	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, o benefício é anotado no SAJ/PG após o deferimento pelo Juiz? Em caso positivo, o benefício é anotado em relação à "parte"?		X	
5.2.39	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?		X	
5.2.40	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	
5.2.41	Outras observações do entrevistado.	O distribuidor entrevistado manifestou a necessidade de capacitação, visto que não participou de nenhum curso. O servidor aludido observou que despende bastante tempo na confecção de certidões cíveis, e, em muitas oportunidades perde a concentração com relação ao trabalho que está executando na Distribuição, a fim de providenciar as referidas certidões. Desta maneira, sugeriu que poderia haver um programa em que cada interessado pudesse extrair a sua própria certidão por meio da Internet.		



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

ENTREVISTA

5.3 DADOS DO ENTREVISTADO – 1

5.3.a	Nome	Sérgio Wamser
5.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.c	Matrícula	1.789
5.3.d	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO – 2

5.3.e	Nome	Scheila Fátima Rozza
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.g	Matrícula	13.025
5.3.h	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO – 3

5.3.i	Nome	Eliel Rodrigo Pacheco
5.3.j	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar / Oficial de Justiça "ad hoc"
5.3.k	Matrícula	11.714
5.3.l	Observações	

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	"A impressora, que é do modelo Lexmark E322, apresenta vários problemas e não funciona corretamente, pois tranca o papel. E o ideal seria 03 computadores (um para cada Oficial)."
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Em razão dos defeitos que a impressora apresenta e pela falta de um computador."
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?	X		Três.



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

fls. 377

5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?	X		Três.
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 CNECJ)?		X	
5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNECJ)?		X	Não há rodízio.
5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNECJ)?		X	"Os próprios Oficiais fazem este controle."
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNECJ)?		X	
5.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNECJ)?		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 CDOJSC)?	X		Os Oficiais registram seu ponto uma vez por dia.
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 CNECJ)?	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 CNECJ)?		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		Somente o Oficial Sérgio cumpre por solicitação do MP.
5.3.19	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Mickael Moser
5.4.b	Cargo	Chefe da Secretaria do Foro
5.4.c	Matrícula	14.418
5.4.d	Observações	O servidor aludido é auxiliado pela estagiária Alessandra Stédile, matrícula 24.944, 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		"Atualmente estamos capacitando a servidora Estella Maria Krausser para substituir-me nas férias, licenças e outros afastamentos."
5.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNGCJ e Circular CGJ n. 53/2009)?			"Salvo melhor juízo, desde o período que comecei a atuar na Secretaria do Foro não houve a necessidade de suspender as atividades para atender a evento programado."
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?			Prejudicado. Vide item anterior.
5.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (CNGCJ, 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 segurança é relativa, pois o teto é composto de forro de madeira e não há vigilância no local no período diurno, noturno e nos finais de semana."
5.4.6	Está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?	X		"Tanto é assim, que estamos depositando alguns bens junto ao arquivo da Casa da Cidadania."
5.4.7	Houve atendimento ao estabelecido no Provimento 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 02/2012, art. 277-B,	X		



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

fls. 379

	art. 286, art. 287 – A do CNGCJ)?			
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 CNGCJ (Provimento 02/2012)?	X		
5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca (art. 267 e ss CNGCJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo que firmou o referido convênio?	X		"Porém não possuímos servidores efetivos cedidos ao Fórum. Convênios: Município de Rodeio: 17/2005 (convênio vencido). Município de Ascurra: 07/2003 (convênio vencido). Município de Apiúna: Convênio n. 29/2005.001."
5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	Há goteiras e alagamentos devido a problemas do telhado; existe grande oscilação e queda de energia elétrica; não há espaço suficiente para a boa consecução dos trabalhos do cartório e dos setores administrativos; a sala de armas está acima da sua capacidade.
5.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?		X	
5.4.14	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?	X		
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"As impressoras não são suficientes. Além disso, possuímos algumas impressoras muito antigas, que vivem apresentando problemas. Alguns computadores também são muito lentos."
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		"Há interrupção parcial do serviço e isto ocorre semanalmente."
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?	X		"A deficiência decorre da falta de vigilância armada (especialmente noturna e nos finais de semana) e de monitoramento eletrônico."
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		Língua Portuguesa, Inovações no Processo Civil, Gestão de Cartórios – Vara Única, Gestão de



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

fls. 380

				Secretaria do Foro.
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?	X		Pela Diretora do Foro.
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		Até então não realizávamos este controle.
5.4.24	Outras observações do entrevistado.	O servidor entrevistado manifestou a necessidade de capacitação, conforme item 5.4.20.		

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 da Secretaria. É uma continuação da cozinha.
5.4.25.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Madeira.
5.4.25.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Fechadura blindada.
5.4.25.e	A sala possui janela?	Não, mas possui grade na parte superior, que dá para a cozinha, separada apenas por um parafuso.
5.4.25.f	Qual a área aproximada da sala?	Sete metros quadrados.
5.4.25.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Não. Possui dois armários (um com duas portas e outro com quatro portas)
5.4.25.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
5.4.25.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim.
5.4.25.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
5.4.25.k	Observações	A sala não é segura, visto que está separada da cozinha apenas por uma grade presa por um parafuso. O telhado possui um forro.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X			
5.4.26	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida
			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
			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
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		2/12/2011
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		



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

fls. 382

5.4.29	Exercício dos juízes na direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
5.4.30	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		8/6/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O livro não continha registros.			
5.4.31	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
5.4.32	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		8/4/2003
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 383

5.4.33	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		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
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: As pastas são suspensas e estão adequadas, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
5.4.34	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	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
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: As pastas são suspensas e estão adequadas, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
5.4.35	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		16/9/2010
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Há rasura na folha um.			

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

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



INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

ENTREVISTA

5.5 DADOS DO ENTREVISTADO

5.5.a	Nome	Mickael Moser
5.5.b	Cargo	Chefe da Secretaria do Foro
5.5.c	Matrícula	14.418
5.5.d	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	"Não possuímos Central de Fotocópias."
5.5.2	São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopadora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?		X	"Não existem fotocopadoras locadas no Fórum da Comarca de Ascurra."
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	"A expedição do malote é realizada na Secretaria do Foro."
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?	X		
5.5.9	Outras observações o entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Denize da Silveira
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	28.592
5.6.d	Observações	Sem estagiário(a) no setor.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	Somente Serviço Social.
5.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
5.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Falta de impressora e computador com maior capacidade de processamento."
5.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.6.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 – TJ)?	X		
5.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA – Estatuto da Criança e Adolescente)?		X	
5.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005, art. 374 e ss CNCJ, art. 378 CNCJ)?		X	Parcialmente. Afirmou que ainda não recebeu capacitação com relação à alimentação do CUIDA.
5.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345, 346, 347, 348 CNCJ)?	X		
5.6.11	Existem entidades de atendimento (de proteção e sócio-educativas) inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e	X		



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

fls. 386

	do Adolescente (art. 396 CNECJ)?			
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNECJ)?	X		Dos adultos, de dois a três meses.
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		
5.6.14	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		
5.6.15	Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o pedido de adoção realizado na comarca é apensado ao processo de habilitação existente na CEJA (art. 388, § 3º, do CNECJ)?		X	
5.6.16	Outras observações do entrevistado.			A servidora entrevistada solicitou um motorista visto a grande extensão de área rural compreendida pela Comarca.



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.	NA	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	Pesquisa realizada por amostragem. V1: data 30/04/2012. V2: data 08/06/2012		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.
---------	---



INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

5.7 DADOS DO ENTREVISTADO

5.7.a	Nome	Mickael Moser
5.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude.
5.7.c	Matrícula	14.418
5.7.d	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	"Segundo informações da Diretoria de Recursos Humanos não há previsão legal para substituição nos cargos de Oficial da Infância e Juventude/Comissário da Infância e Juventude."
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
5.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		"Faltaria apenas uma impressora."
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	"Desde 01/09/2011, conforme decisão proferida às fls. 263/264 dos autos n. 374225.2010-3, ficou vedada a cumulação dos cargos de Chefe da Secretaria do Foro e Oficial da Infância e Juventude. Assim, desde esta data, estou desempenhando apenas as atribuições do cargo de Chefe da Secretaria do Foro."
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de		X	"Prejudicado. Vide item anterior."



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

fls. 389

	infante?			
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X		"As atribuições do cargo de Chefe da Secretaria do Foro."
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 as designações de Chefe de Cartório, de Chefe da Secretaria do Foro, bem como da função de Oficial de Justiça designado, desempenhadas, respectivamente, por Oficial de Justiça Avaliador, Oficial da Infância e Juventude e Técnico Judiciário Auxiliar, cargos e funções incompatíveis com as atribuições dos respectivos cargos, conforme disciplina o TJ/SC - Seção de Progressão Funcional - descrição detalhada das atribuições da categoria. Prazo: 30 dias.	3.4.2, 3.4.6, 5.3.j, 5.7.7 e 5.7.9
6.1.2	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
6.1.3	Regularizar a alimentação do SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações, do CNJ. Prazo: 30 dias.	4.4.3
6.1.4	Regularizar a alimentação do CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, do CNJ. Prazo: 30 dias.	4.4.5
6.1.5	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.	-
6.1.6	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).	-
6.1.7	Determinar a juntada em gabinete petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
6.1.8	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
6.1.9	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
6.1.10	Dar ciência aos setores administrativos inspecionados do conteúdo deste relatório, para que sejam observadas e cumpridas as determinações pertinentes a cada um.	6.3, 6.4, 6.5, 6.6 e 6.7



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 4.1.7
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 <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
6.2.7	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.2
6.2.8	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.3
6.2.9	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
6.2.10	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
6.2.11	Proceder à correção 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
6.2.12	Realizar a cobrança dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 30 dias.	4.2.14
6.2.13	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
6.2.14	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 –	4.3.2



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

fls. 392

	Assunto Unificado. Prazo para correção: 180 dias.	
6.2.15	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.2.16	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
6.2.17	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência. Mantendo o sistema atualizado. Prazo: 60 dias.	4.4.2
6.2.18	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regular aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
6.2.19	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.	-
6.2.20	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
6.2.21	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-

6.3 PARA A CONTADORIA

	Determinação	Referência
6.3.1	Providenciar o cadastramento de usuário junto ao sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça para acesso à INFOSEG.	5.1.13
6.3.2	Informar, sempre que possível, os dados cadastrais das partes e advogados na GECOF, para a realização da cobrança das custas (Orientação CGJ/SC n. 20).	5.1.14
6.3.3	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-



6.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO		
	Determinação	Referência
6.4.1	Observar o disposto no Art. 486 CNUJ, 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. Observar o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição, para que seja regular, ou seja, diário.	5.2.10, 5.2.18 e 5.2.19
6.4.2	No cadastro de partes e advogados, informar a existência de epíteto ou alcunha, utilizando o campo "Outros Nomes". Basta informar o designativo, sendo desnecessário o uso de aspas ("") ou de expressões como "Vulgo" ou "Conhecido por".	5.2.13
6.4.3	Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação CGJ/SC n. 30, a exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamáveis e explosivos. Desta maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ não flegar no ícone "O bem está guardado no fórum", especificando no campo Depositário/Resp., o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores.	5.2.26
6.4.4	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do Fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	5.2.31
6.4.5	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
6.4.6	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

6.5 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.5.1	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona, por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 418 da CNUJ.	5.3.10
6.5.2	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 CNUJ.	5.3.13
6.5.3	Antes de entrarem em férias, licença ou outro tipo de afastamento, os oficiais de justiça devem efetuar a devolução dos mandados cumpridos e dos não cumpridos, justificando, quanto a estes, as respectivas razões	5.3.16



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

fls. 394

(art. 409 do CNCGJ).	
----------------------	--

6.6 PARA A SECRETARIA DO FORO

	Determinação	Referência
6.6.1	Quando houver necessidade de suspensão de prazo, proceder consulta prévia à Corregedoria, salvo medida de urgência (art.485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	5.4.2 e 5.4.3
6.6.2	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCGJ).	5.4.26 a 5.4.36

6.7 PARA O SERVIÇO SOCIAL

	Determinação	Referência
6.7.1	Atualizar e alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 381 do CNCGJ e Provimento nº 13/2005).	5.6.9, 5.6.17 e 5.6.18
6.7.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

6.8 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

	Determinação	Referência
6.8.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
6.8.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para sanar problemas: de oscilação na rede de energia elétrica do prédio do Fórum; da viabilidade de mecanismo de acessibilidade ao prédio do Fórum, visto que o pátio é composto de brita; bem como sobre projeto de construção do prédio do Fórum.	1.12.4, 1.12.5, 1.12.6, 5.1.5, 5.4.5, 5.4.6, 5.4.12, 5.4.25c, 5.4.25e e 5.4.25k
6.8.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de cargos de: servente, copeira e zelador.	1.5, 1.12.11, 1.12.11, 1.12.12 e 5.4.13
6.8.4	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; verificar a respeito dos frequentes problemas de conexão devido ao programa Go-Global (servidor de dados centralizado no Tribunal de Justiça).	1.12.7, 3.4.9, 5.1.7, 5.1.8, 5.3.4, 5.3.5, 5.4.15, 5.4.16, 5.4.17, 5.6.4 e 5.7.4



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

fls. 395

6.8.5	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
6.8.6	Distribuir cópia do presente relatório ao Núcleo V deste órgão correicional, para providências quanto à dificuldade relatada pela magistrada por ocasião da reunião de encerramento dos trabalhos, no que concerne ao transporte de presos.	2
6.8.7	Oficiar à excelentíssima Juíza de Direito titular e ao ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias 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 os juízes-corregedores permaneceram 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 da Magistrada e 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, 5 de setembro de 2012.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Geraldo Della Giustina

Escrivão Correicional