



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0011185-21.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

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

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0011185-21.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	35/2012
III	Período da Inspeção	11/05/2012 a 25/06/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Assessor Correicional	Jonas Araújo
VII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
VIII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
IX	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris
X	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi
XI	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues

UNIDADE INSPECIONADA

XII	Comarca	Garopaba
XIII	Municípios integrantes	Garopaba e Paulo Lopes
XIV	Comarca integrada	Não
XV	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
XVI	Entrância	Inicial



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

fls. 263

UNIDADE INSPECIONADA

1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Garopaba
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
1.1.2	Juíza Titular e Diretora do Foro	Claudia Margarida Ribas Marinho
1.1.3	Chefe de Cartório	Daiane D'Agostin Nesi
1.1.4	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 22/10/2007. A técnica judiciária auxiliar Daiane D'Agostin Nesi foi designada interinamente para o cargo de chefe de cartório, em 01/06/2011, conforme portaria nº 052/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	26/09/2003
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Primeira inspeção

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador		Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados		17
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	1	
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	0	
1.3.3	Analista Administrativo	0	
1.3.4	Analista Jurídico	0	
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	11	
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	1	
1.5.2	Vigilante	0	
1.5.3	Copeira	1	
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	1	
1.5.5	Zelador	0	
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos		1*
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)		9
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados		3
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)		28
1.10	Observações	*Policia militar.	
1.11	Instrumentos de trabalho		
1.11.1	Microcomputador	-	35
1.11.2	Impressora	-	13
1.11.3	Multifuncional	-	6
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	-	28



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

fls. 264

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	"São 03 (três) contratos de locação. Abaixo relação dos contratos e respectivos valores atualizados (mensal). Contrato n. 44/2010 - R\$ 886,06 Contrato n. 89/2011 - R\$ 3670,00 Contrato n. 103/2011- R\$ 9600,00. (Informação obtida junto a Divisão de Contratos e Convênio/DMP-TJ)"
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?			"Dois (02) pavimentos: Térreo e 1º andar"
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		"Possui rampa para o pavimento térreo, bem como para uma sala de audiência." Não há acesso para o segundo piso onde está lotado o cartório, a sala de audiências I e setores administrativos.
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?		X	"Sessão é realizada na Câmara de Vereadores do Município de Garopaba."
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?	X		"Ocorre oscilação na rede elétrica provocando estalos nos estabilizadores."
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?			"Nos parece ser suficiente."
1.12.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.12.10	O Fórum faz uso da rede de telefonia da Voz sobre IP – VOIP (voice over internet protocol)?	X		
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?	X		"Duas (02) servidoras, terceirizadas." Há a necessidade de um zelador e de um <i>office boy</i> .
1.12.13	A vigilância do Fórum é por monitoramento eletrônico?		X	Também não há grade nas janelas.
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	"Somente durante o horário de expediente."
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		"Possui total de cinco (5) extintores, sendo dois de CO ² e três de Pó Químico."
1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?			"O Fórum não possui estacionamento próprio. Foi disponibilizado duas vagas na lateral do prédio do Fórum, uma para a Magistrada e outra para a Promotora de Justiça. Há, ainda, três vagas prioritárias para idoso e deficiente na rua em frente ao prédio do Fórum." As vagas



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

fls. 265

			mencionadas para o estacionamento não são cobertas e o carro oficial acaba sofrendo as condições físicas do tempo. Desta maneira, a Juíza está acondicionando o referido veículo na sua casa.
--	--	--	---

* Questionário a ser respondido pela Secretária do Foro.



2. OUVIDORIA PRESENCIAL

2.1 QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à Magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. Na oportunidade, a Magistrada informou que é a segunda titular da unidade, porém dentro em breve pretende movimentar-se na carreira, possivelmente para a comarca de Brusque. Disse que a única reclamação dos advogados consiste no atendimento, já que gostariam de atenção preferencial à classe, que segundo afirmou já existe, sendo certo que duas pessoas laboram na função. Disse também que no mês de agosto do ano de 2.011 aconteceu uma capacitação na unidade, oportunidade em que um instrutor, no momento em que discorria acerca do Bacenjud ou outro sistema, teria dito que os funcionários não deveriam alimentá-lo, afirmando que "isso é coisa de juiz que não quer trabalhar". Também informou que vem recebendo cobranças do CNJ quanto a inspeções em estabelecimentos penais, mas na comarca existe apenas uma delegacia. À ouvidoria presencial compareceu unicamente o advogado César de Oliveira, presidente da subseção de Imbituba da OAB, que além do município sede compreende também os de Garopaba e Imaruí. Informou que, cientes das inspeções a serem realizadas na região, os advogados promoveram reuniões e nelas foram apontadas questões que constam do OF/809/2012, de 25/06/12, endereçado ao Corregedor-Geral da Justiça, o qual foi entregue ao Juiz-Corregedor. Indagado, informou que a subseção deixou a critério de cada advogado atuar ou não na defensoria dativa/assistência judiciária. Acrescentou que a magistrada passou a arbitrar a remuneração dos advogados em pecúnia, em um meio termo entre a tabela da OAB e o valor correspondente às URHs. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivão Correicional Geraldo Della Giustina, assessoras Myrtha Wandersleben Ferracini Fabris e Daiana de Sordi, 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 elaborado. Também foi entregue à magistrada fotocópia do ofício recebido da OAB acima mencionado, para conhecimento e providências que entender cabíveis.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador		Valor
3.1	Acervo processual		9.699
3.1.1	Processos em andamento	9.027	
3.1.2	Procedimentos em andamento	672	
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	1.692	

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga		3.912

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	29	0
3.2.1.2	Assistente social	10	1
3.2.1.3	Juiz (Cláudia Ribas Marinho – Janiara Maldaner Corbetta – Maria de Lourdes Simas Porto Vieira)	617	3
3.2.1.4	Ministério Público	499	170
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	266	70
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	58	48
3.2.2.3	Hospital de Custódia	4	0
3.2.2.4	Leiloeiro	0	0
3.2.2.5	Perito (Cibeli Rovaris Daufenbach - Emiliano Cassetari Neto – Luiz Alberto Degani – Valdecir Figueiredo)	12	3
3.2.2.6	Procuradorias	2.417	1.274
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: junho de 2012.	

Legenda	Q1 = quantidade total de processos em carga; Q2 = quantidade de processos em carga há mais de 100 dias.
---------	---

3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	2.426	202
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.590	216
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	5.864	489
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.766	230
3.3.5	Janeiro a Maio de 2012	1.353	271
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.4 ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Daiane D'Agostin Nesi
3.4.2	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.4.3	Matrícula	22.632
3.4.4	Observações	Apresentou a Portaria nº 003/2003, datada de 30 de setembro de 2003.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?		X	Designada chefe de cartório interinamente pela Portaria da Direção do Foro sob nº 052/2011 e posteriormente pela Portaria da Direção Geral Administrativa do TJSC nº 915/2011, publicada no DJE nº 1211, de 02/08/2011.
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/juizado especial e executivos fiscais municipais. No primeiro deles trabalham a chefe de cartório (TJA), seis TJAs e três estagiários (a TSI auxilia no cumprimento de despachos). Na área dos executivos fiscais municipais labora uma TJA. No gabinete, trabalham um assessor jurídico, um assessor de gabinete (TJA), três estagiárias e uma terceirizada.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Existem algumas mesas fora dos padrões.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Há necessidade de substituição de seis microcomputadores do cartório.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Segundo informações da chefe de cartório houve capacitação em agosto/2011; todavia, entende interessante nova capacitação em face da grande rotatividade de servidores (há na comarca muitos



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

fls. 269

				servidores novos).
3.4.11	Observações	<p>Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam as atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os outros absorvem as tarefas daquele. No tocante à atribuição dos servidores informou que todos realizam juntada de petições diariamente e cumprem os despachos em ordem cronológica. Os TJAs trabalham no cumprimento: das ações de usucapião, dos processos de audiências cíveis, das ações criminais (e respectivas audiências) e dos processos relativos ao juizado especial cível. Os feitos concernentes aos executivos fiscais municipais são de responsabilidade de uma TJA, que atua naquele setor. Os processos urgentes de réu preso e Lei Maria da Penha são cumpridos pela chefe de cartório, com o auxílio de uma TJA. O atendimento ao público é prestado pelos TJAs e estagiários, em forma de rodízio. No que diz respeito à remessa de processos em carga ao gabinete do Juiz, iniciais e urgentes são enviados todos os dias; os demais, às segundas, quartas e sextas-feiras. Quanto às cargas ao Ministério Público, os processos urgentes são remetidos diariamente e os restantes duas vezes por semana.</p>		



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4. INSPEÇÃO VIRTUAL

4.1 RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	20	1
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		7	0
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"		0	3
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		214	114
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		2	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		8	4
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	107	109
4.1.9	Observações	1) V1: data 10/05/2012. 2) V2: data 18/06/2012. 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			
		Total	+ 30d	Total	+ 30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	8	3	78	3
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	100	66	35	29
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	208	123	87	4
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	190	107	123	16
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	449	248	438	12
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	388	234	315	1
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	414	207	375	111
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	0	0	0	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	26	17	13	1
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	45	22	36	9
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	230	156	1.304	137
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	35	27	82	29
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	127	81	78	8
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	266	157	292	157
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	2.651	1.901	2.023	1.480
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	1	1	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	6	4	2	2
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	337	213	152	98
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	6	4	4	2
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	37	25	36	7
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data 10/05/2012. V2: data 18/06/2012.			



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

fls. 272

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.2 SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	1.188	20
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		2.056	242
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		531	101
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		25	25
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da Comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	101	16
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-
4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

fls. 274

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/04/2012)		6.250	3.840
	AR		661	315
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		1.471	1.124
	Cartas recebidas		49	0
	Custas		1.241	1.223
	Edital de intimação de advogado		859	0
	Execução de sentença		1	1
	Feriado		125	0
	Incidente processual		12	2
	Mandados		81	37
	Movimentação		46	0
	Pauta de audiências		251	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		576	362
	Processo		782	732
Recurso		1	1	
Usuário		94	43	
4.2.12	Processos com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central"		120	117
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		3	1
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		590	515
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		182	125
4.2.16	Observações	1) V1: data 11/05/2012. 2) V2: data 18/06/2012.		

O relatório não deve trazer registro.

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
	167.11.002100-8	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não (com exceção da etiqueta de "replica", fls. 352)</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: não (com exceção da certidão de fls. 358 e do carimbo de recebimento de fls. 360)</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 (o despacho de fls. 122 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", enquanto o correto seria a utilização da movimentação "despacho determinando citação/notificação". Em que pese a decisão de fls. 220/231 constar nos autos físicos, tal ato, a princípio, não se encontra visível junto ao SAJ)</p> <p>-Trâmite processual: regular</p>
	167.04.000702-8	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer</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 (fls. 532; 539/540; 551/552; 568/569; 604/605; 711/712; 729; 731; 743/744, dentre outras certidões de remessa de relação; fls. 545 verso (certidão de intimação); fls. 756 verso (vista ao Ministério Público); fls. 911 verso (juntada)</p> <p>-Rasuras: não (com exceção das fls. 733/734, no carimbos de paginação)</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não (embora constem assinaturas das partes no termo de audiência de fls. 534/536, não é possível identificar quem as subscreveu em todas as folhas, salvo na final do ato)-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fls. 169 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", enquanto o correto seria a utilização da movimentação "despacho determinando citação/notificação". Não consta junto ao SAJ a juntada dos "AR's" de fls. 181/183, embora realizada nos autos físicos. Da mesma forma, embora exista nos autos físicos, o despacho de fls. 609, este não se encontra visível junto ao SAJ. O carimbo de conclusão de fls. 949 verso é datado de 15/02/12, porém, junto ao SAJ consta a data, correta, de 15/05/12)</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular (entre o despacho de fls. 850, em 26/10/08, e o próximo andamento processual, qual seja, a certidão de fls. 852, datada de 29/06/09, decorreram mais de oito meses. Entre o ato ordinatório de fls. 927, em 18/08/11, e seu cumprimento, em 08/02/12, fls. 928, decorreram quase seis meses).</p>



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

fls. 276

167.08.000719-3	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Danos ao Meio Ambiente – Obrigação de Fazer -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: não (salvo a etiqueta de "apelação", fls. 166) -Folhas numeradas e rubricadas: sim -Carimbos em branco: não -Rasuras: não -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto -Trâmite processual: parcialmente regular (entre o ato ordinatório determinando a abertura de vista dos autos ao Ministério Público, fls. 125, em 21/10/09, e a efetiva vista ao seu representante, fls. 125 verso, em 24/02/10, decorreram mais de quatro meses, repetindo-se o mesmo prazo com relação à decisão de fls. 144, datada de 03/02/11, e a certidão de publicação de fls. 146, em 14/07/11).</p>
167.08.000715-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Danos ao Meio Ambiente – Obrigação de Fazer -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: não -Folhas numeradas e rubricadas: sim -Carimbos em branco: não -Rasuras: não -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto -Trâmite processual: parcialmente regular (demora, por parte dos Juízos deprecados, no cumprimento das cartas precatórias expedidas)</p>
167.07.000188-5	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Danos ao Meio Ambiente – Obrigação de Fazer -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: não -Folhas numeradas e rubricadas: sim -Carimbos em branco: não (com exceção do carimbo de fls. 71, certidão de publicação de parecer) -Rasuras: não -Termos de audiência com identificação das partes: sim -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto -Trâmite processual: regular</p>
167.05.003440-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Danos ao Meio Ambiente – Obrigação de Fazer -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim -Folhas numeradas e rubricadas: sim -Carimbos em branco: sim (fls. 63, juntada; fls. 74, data da vista ao Ministério Público; fls. 113, data da conclusão; fl. 118, certidão de publicação de relação) -Rasuras: não -Termos de audiência com identificação das partes: sim -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto -Trâmite processual: parcialmente regular (demora no andamento processual, seja por parte dos Juízos deprecados no cumprimento das cartas precatórias expedidas, seja em virtude das redesignações de audiências e da adiantada pauta, por exemplo: audiência redesignada em 21/05/12, fls. 224, apenas para o dia 31/10/12).</p>



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

fls. 277

167.05.002484-7	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Defesa de Interesses Individuais Indisponíveis -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: não -Folhas numeradas e rubricadas: sim -Carimbos em branco: não (com exceção da certidão de publicação de relação, fls. 165) -Rasuras: não -Termos de audiência com identificação das partes: sim -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto -Trâmite processual: parcialmente regular (vista ao Ministério Público realizada em 24/11/2006, fls. 138, porém, com manifestação apenas em 12/04/07, ou seja, quase cinco meses após). Obs: existem etiquetas tipo "post-it", identificando as fases processuais, em desacordo com os padrões estabelecidos pelo TJSC. O feito foi sentenciado em 29/07/2010, porém, após a interposição de recursos por parte do requerido, o retorno dos autos à primeira instância ocorreu apenas em 27/01/12.</p>
167.04.000954-3	<p>Classe: Ação Civil Pública – Danos ao Meio Ambiente – Obrigação de Fazer -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: não -Folhas numeradas e rubricadas: sim -Carimbos em branco: não (com exceção do carimbo de recebimento do processo, fls. 116) -Rasuras: não -Termos de audiência com identificação das partes: sim -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fls. 29, nos autos físicos, é datado de 05/08/05, porém, a data que consta no SAJ é 12/08/05) -Trâmite processual: parcialmente regular (o feito foi protocolizado em 25/03/04, porém a sua distribuição ocorreu apenas em 13/04/04. Entre a conclusão dos autos em 13/04/04, fls. 29, e a devida decisão judicial, ocorrida apenas em 05/08/05, fls. 29, decorreu mais de um ano. Entre a juntada da contestação de fls. 117/150, em 15/01/07, e o envio dos autos ao Ministério Público, em 12/09/07, fls. 162, decorreram mais de sete meses. Além disso, o atraso no andamento processual ocorre, também, em virtude da demora no cumprimento das cartas precatórias expedidas, por parte dos Juízos deprecados) Obs.: Estão apensos os seguintes autos: 167.03.003306-9, 045.03.001783-6 e 167.001808-9 (este último extinto com fundamento no art. 267, V, segunda figura, do CPC)</p>
167.03.003306-9	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Danos ao Meio Ambiente – Obrigação de Fazer -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: não -Folhas numeradas e rubricadas: sim -Carimbos em branco: sim (carimbo de recebimento do processo, fls. 116 e 204; carimbo de certidão de publicação de relação, fls. 295) -Rasuras: não -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto -Trâmite processual: parcialmente regular (a conclusão realizada em 17/09/04, fls. 140, não foi realizada em virtude da juntada do documento de fls. 141, todavia, a nova conclusão ocorreu apenas em 08/07/05, ou seja, quase dez meses após a primeira. A demora no andamento processual vem ocorrendo, também, em virtude dos recursos interpostos pelos requeridos)</p>



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

fls. 278

		Obs.: Estão apensos os seguintes autos: 167.04000954-3, 045.03.001783-6 e nº 167.001808-9 (este último extinto com fundamento no art. 267, V, segunda figura, do CPC)
167.08.000721-5		-Classe: Ação Civil Pública – Ambiental. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: sim (recebimento, fls. 171 e 181). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 89/94). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto, manifestação do Ministério Público, fls. 49/56, protocolada em 13/08/2008, juntada aos autos somente em 19/09/2008; contestação de fls. 61/72, protocolada em 07/07/2009, juntada somente em 25/09/2009; despacho de fls. 75/76, com datas díspares nos autos físicos (05/10/2009) e no SAJ (17/10/2009); juntada de fls. 147 verso, de 03/09/2010, não registrada no SAJ. -Trâmite processual: regular.
167.06.003798-4		-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa. -Autuação: correta (com etiqueta Meta 2). -Etiqueta de identificação de fases processuais: em número insuficiente. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: sim (certidões de fls. 689, 607, 612/613 e 617 sem rubrica; carimbo de juntada de fls. 618 sem rubrica). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 626/632); não (depoimento de fls. 753 sem a rubrica dos presentes ao ato). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (sentença de fls. 802/812, datada de 03/09/2011, registrada no SAJ em 20/09/2011). -Trâmite processual: parcialmente regular (vista ao Ministério Público em 30/08/2006, com retorno somente em 20/04/2007; situação semelhante ocorreu no período de 03/05/2010 a 18/05/2011 (mais de um ano em carga com o órgão mencionado). Obs.: sentença de procedência prolatada em 20/09/2011, com recurso de apelação de ambas as partes. Concluso desde 18/06/2012.
167.08.000717-7		-Classe: Ação Civil Pública – Ambiental. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 129/130). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. -Trâmite processual: parcialmente regular (contestação de fls. 43/45 protocolada em 04/07/2008, mas juntada somente em 19/09/2008; situação semelhante ocorreu com a contestação de fls. 58-70, protocolada em 27/11/2008 e juntada somente em 10/02/2009. Decisão interlocutória de fls. 112, datada de 03/2/2011, não foi precedida de conclusão e registrada no SAJ somente em 12/07/2011, neste ínterim o processo ficou inerte, visto que foi recebido pelo cartório já em 03/02/2011.



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

fls. 279

167.05.000585-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Ambiental. -Autuação: parcialmente correta – sem etiqueta Meta 2; cópias de petições soltas no processo. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: sim (de vista, fls. 76, sem a data; certidão de fls. 108 sem rubrica do signatário. Recebimento de fls. 174 sem data e rubrica). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 58). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (audiência de fls. 58 registrada no SAJ como "despacho outros", ao invés de despacho em audiência. A petição de fls. 59/71 (contestação) não possui registro de protocolo, tampouco no SAJ. -Trâmite processual: regular. Obs.: Houve sentença de procedência em 31/01/2012, com apelação em 14/05/2012.</p>
Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 25/06/2012.



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.	2.463	2.101
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		3.435	3.271
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		1.765	1.585
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		13	14
4.3.5	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		182	92
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		-	187
4.3.7	Observações		O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 11/04/2012. 1.1) Item 4.3.1: o relatório foi extraído, excepcionalmente, do mês de maio de 2012, visto que conforme informação da Direção Geral Judiciária, o sistema não está atualizado no mês de abril no que diz respeito a esta informação. 1.2) Item 4.3.5: relatório extraído de acordo com o PJP, que, na época da emissão do relatório da V1, contemplava os processos da meta 2 do CNJ. 1.3) Item 4.3.6: relatório não existente na época da realização da V1. 2) V2: data 18/06/2012.	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.3 SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	46
4.3.9	Observações	V1: data 04/05/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 2.230. Acervo pesquisado por amostragem: 559. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro</i> , enviado anteriormente à Unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	NA	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.	NA	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.	NA	CA
4.4.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PA	CA
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.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 11/04/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 14/08/2009. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): não foram encontrados registros de processos e registros de bens no sistema. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): última alimentação do sistema efetuada em novembro de 2011. 1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): última atualização em janeiro de 2012. Estabelecimento penal cadastrado: Cadeia Pública de Garopaba. 1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado",		



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

fls. 283

		<p>"suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro".</p> <p>Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.</p> <p>2) V2: data 18/06/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 15/06/2012.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): após consulta ao SAJ, foram encontrados 15 registros de processos e 16 registros de bens no sistema.</p> <p>2.3) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro".</p> <p>Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.</p>
Legenda		<p>V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.</p>



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		30/05/2011
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		200
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Utilizam como "Ofícios Recebidos".			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: O livro está na secretaria.			
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. 285

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		26/09/2003
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		18/06/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		200
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		30/05/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
		X	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: O livro está indevidamente na distribuição.			
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		26/09/2003
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
Observações: O livro não continha registro.					



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

fls. 286

4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
		Observações: Há etiquetas dos autos com o nome das partes.			
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 CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>5) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>7) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos 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</p>			



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

fls. 287

		<p>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</p>
--	--	--



OUTROS

4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCGJ.	NA	CA
	Observações	1) V1: data 08/05/2012. Existe um programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema (Projeto Família Acolhedora), o qual não está atualizado. 2) V2: data 19/06/2012. Existe um programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema (Projeto Família Acolhedora), atualizado em 21/05/2012.		
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 DA CONTADORIA

5. ENTREVISTA

5.1 DADOS DO ENTREVISTADO

5.1.a	Nome	Clanir Petermann
5.1.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
5.1.c	Matrícula	4.404
5.1.d	Observações	A servidora aludida é auxiliada pela estagiária Cíntia Cristiane Moreira Pelegrin da Silva, matr. 29.303, 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		"1. Capacitação da conta de custas processuais. 2. Curso de noções básicas do Excel e de cálculos bancário e previdenciário. Em cálculos mais complexos, não está capacitada."
5.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		"Para cálculos mais complexos, nestes casos, as vezes, é solicitado auxílio da Assessoria de Custas."
5.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		"Até o momento sim."
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	"Há interrupção da concentração. Frequentemente existe conversas de advogados, partes, pedidos de certidão do público em geral na Distribuição. Ocorre também o atendimento do aparelho de celular por estes, fatores que influenciam na interrupção da concentração e o atraso dos serviços, por vezes é necessário recomeçar o estudo do processo. Obs.: os setores da Contadoria e Distribuição estão na mesma sala, divididos por divisória."
5.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		



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

fls. 290

5.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	"São poucos (folhas trancam com pouca frequência)."
5.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X		"Desde maio/2010."
5.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do petição eletrônico?	X		
5.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		"Principalmente quando é elaborado as Custas Finais."
5.1.12	É realizada a juntada da conta de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		"Estando o processo na Contadoria, é juntado a Conta de Custas intermediárias e, quando necessário, é juntado a Conta de Custas iniciais, complementares, finais."
5.1.13	Tem acesso à INFOSEG?		X	
5.1.14	É feita a alimentação da GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		
5.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
5.1.16	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

5.2 DADOS DO ENTREVISTADO

5.2.a	Nome	Zenita Zattar
5.2.b	Cargo	Distribuidora Judicial Designada
5.2.c	Matrícula	3.533
5.2.d	Observações	A servidora afirmou que necessita de ajuda com relação ao trabalho da Distribuição.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		"Depois de 15 anos exercendo a função".
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		"Mas acho que seria necessário um treinamento mais específico".
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?		X	
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 CNGJ)?	X		
5.2.11	Por ocasião do cadastramento de petições		X	"Somente o nome do subscritor e



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

fls. 292

	intermediárias e outros documentos no SAJ é observado no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo?			outras informações necessárias, o nº do protocolo não."
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		"Mas com receio, porque as novas comarcas utilizam um único banco de dados, podendo interferir no cadastro daquelas, principalmente com relação ao cadastro dos advogados."
5.2.15	Está havendo a consulta prévia ao SAJ/PG, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?		X	Vara única.
5.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?		X	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)?			"Não há atraso, são todas cadastradas no mesmo dia."
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			"Também são todas cadastradas no mesmo dia."
5.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNGCJ)?	X		
5.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			"É difícil ter uma média, tem dias que são emitidas 5/10 outros 30/50 ou mais diariamente."
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, bens, valores e outros objetos, eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNGCJ) ?	X		"São apenas cadastrados no SAJ." Informou que cadastra os bens no CNJ, há cerca de quinze dias.
5.2.26	Objetos que não acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos	X		"Com observação no sistema onde estão localizados."



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

fls. 293

	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 CNGCJ)?	X		
5.2.29	Ocorrendo a hipótese supra, é feita a comunicação ao juízo ao qual coube a distribuição de que a inicial já foi distribuída para outra vara (art. 245 CNGCJ)?	X		
5.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
5.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?		X	
5.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?		X	"Só é gerado a pendência no SAJ com cód. 57 e o n.º do protocolo."
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 CNGCJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJSC)?	X		
5.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNGCJ e Circular 16/2006)?		X	"São distribuídas somente as carta precatórias dos outros estados, as de SC são devolvidas conforme Circular 16/2006."
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?			Vara Única.
5.2.37	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?		X	"Somente são marcados nas cartas precatórias, nas iniciais após o deferimento pela Juíza."
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			"Esse procedimento é feito pelo cartório."



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

fls. 294

	benefício é anotado em relação à "parte"?			
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.	A servidora entrevistada enfatizou que falta um manual destinado aos trabalhos da Distribuição.		



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

ENTREVISTA

5.3 DADOS DO ENTREVISTADO – 1

5.3.a	Nome	Fátima Dallanhol Costella
5.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.c	Matrícula	4.332
5.3.d	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO – 2

5.3.e	Nome	João Gilberto Vier
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.g	Matrícula	14.764
5.3.h	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		
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			"Três." A oficiala Caciane Izabel Gross Borba está em licença para tratamento de saúde.
5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			"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 CNCGJ)?		X	
5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art.			"04 meses ou mais"



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

fls. 296

	418 CNUCGJ)?			
5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNUCGJ)?		X	
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNUCGJ)?		X	
5.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNUCGJ)?	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		
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 CNUCGJ)?	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 CNUCGJ)?	X		Foi respondido que sim, todavia, em consulta ao SAJ verificou-se que ainda constam mandados não devolvidos, em carga com a oficiala de justiça Caciene Izabel Gross Borba e com o técnico judiciário auxiliar Pedro Walter Guimarães Tang Vidal
5.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	Todavia, o servidor Pedro Walter Guimarães Tang Vidal já foi nomeado oficial de justiça 'ad hoc' em duas oportunidades.
5.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
5.3.19	Outras observações do entrevistado.			A servidora Fátima disse: "Em relação ao item 5.3.6, esclareço que dos três Oficiais de Justiça, um se encontra em Licença para Tratamento de Saúde há aproximadamente 18 meses." Ademais, reclamou que, em 90% dos mandados não consta o endereço completo, dificultando e atrasando o cumprimento das diligências.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Daniela Aparecida Knorst
5.4.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar e Chefe de Secretaria
5.4.c	Matrícula	19.115
5.4.d	Observações	A servidora aludida é auxiliada pela estagiária Bruna Marcon, matr. 27.418, 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		"Busca-se, na medida do possível, que sempre a mesma servidora substitua as férias da titular, visando assim dar continuidade e qualidade aos trabalhos desenvolvidos."
5.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)?			"Desde que estou na Chefia da Secretaria (há 4 anos), somente suspendemos o expediente em casos excepcionais (ex. Queda de energia elétrica sem previsão de retorno), quando é dispensada a prévia autorização da CGJ. Nessas ocasiões, a Direção do Foro expedite Portaria e fazemos a imediata comunicação ao Tribunal, informando que continuamos atendendo através do plantão."
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?			"Idem o item anterior."
5.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (CNCGJ, art. 281 e ss e provimento 02/2012)?	X		
5.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?		X	"Não há a mínima segurança para manter armas e munições no Fórum." Isto porque a sala de armas está localizada na Secretaria, constituída de divisórias.



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

fls. 298

5.4.6	Está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?	X		"Há bens que, por vezes, ficam na Secretaria do Foro, até encontrarmos um local para armazenarmos."
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, art. 286, art. 287 – A do CNCGJ)?	X		
5.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		
5.4.10	É feita a baixa de armas para a Casa Militar, conforme o prazo estabelecido no art. 285 do CNCGJ (Provimento 02/2012)?	X		
5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca (art. 267 e ss CNCGJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo que firmou o referido convênio?	X		"Convênio n. 06/2005, de 31/05/2005 Termo Aditivo n. 06/2005.1, de 31/05/2010." Existe o convênio, mas não há servidores da Prefeitura lotados no Fórum.
5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?	X		
5.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?	X		"Limpeza adequada. Instalações são inadequadas. Buscamos, da melhor forma, adaptarmos o nosso prédio, que é locado, às necessidades dos jurisdicionados, mas ainda fica muito a desejar."
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?			"Parcialmente. Em face do nosso prédio ser muito pequeno, há dias que não há espaço para as pessoas sentarem, enquanto aguardam atendimento. Penso, ainda, ser essencial criar um posto de atendimento no térreo, pois as informações aos jurisdicionados acabam sendo feitas pelo PM que faz a segurança do Fórum, ocasionando um grande prejuízo na sua função: zelar pela segurança."
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Há computadores e impressoras obsoletos.
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		X	



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

fls. 299

	informática? Com que frequência?			
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?	X		Não há vigilância por monitoramento eletrônico, nem humana. As janelas do prédio não possuem grade, com exceção da sala de armas.
5.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		Todavia, há problema com relação ao atendimento de alguns advogados, visto que entendem haver carência de tratamento prioritário.
5.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?	X		"No ano de 2011, os servidores do Cartório da Vara Única passaram por treinamento, no entanto, outros servidores iniciaram na comarca. Há necessidade de treinamento específico na Secretaria do Fórum, setor ainda não beneficiado."
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNGCJ)?			"Pela Juíza Diretora do Foro."
5.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?		X	"Esse ano tivemos um PAD, mas já está arquivado."
5.4.23	É realizada a cobrança dos ARs não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?	X		Recentemente.
5.4.24	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

DEPÓSITO DE EVIDÊNCIAS CRIMINAIS – SALA DE ARMAS E OBJETOS

DADOS COMPLEMENTARES

5.4.25	Sala de armas e objetos	
5.4.25.a	A unidade possui sala de armas?	Sim.
5.4.25.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	Dentro da Secretaria. Constituída de divisórias.
5.4.25.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Porta de divisória.
5.4.25.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Simple.
5.4.25.e	A sala possui janela?	Sim. Com grade. Todavia, a segurança é frágil porque é formada de divisórias.
5.4.25.f	Qual a área aproximada da sala?	Cinco metros quadrados.
5.4.25.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Não. Há objetos acondicionados no chão e em cima dos armários.
5.4.25.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
5.4.25.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Identificados sim, mas acondicionados não, diante da falta de espaço e segurança.
5.4.25.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
5.4.25.k	Observações	



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado			
5.4.26	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		09/01/2012
		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:			
5.4.27	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		09/01/2012
		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:			
5.4.28	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		09/01/2012
		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:			



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

fls. 302

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 correções de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		26/09/2003
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 folhas
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: Não constam registros.					
5.4.31	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		12/06/2012
		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:					
5.4.32	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		26/09/2003
		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:					



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

fls. 303

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		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as pastas aludidas estão adequadas, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
5.4.34	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juízes 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		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as pastas aludidas estão adequadas, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
5.4.35	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		26/03/2003
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 folhas.
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Rasuras encontradas nos seguintes processos: autos n. 001/2006 (fl. 1), 001/2010 (fl. 1 verso), 03/2011 (fl. 1 verso) e 07/2012 (fl. 2 verso).			

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 CNGJ.</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	Clanir Petermann e Ana Hennemann Alonso
5.5.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação e Técnica Judiciária Auxiliar, respectivamente.
5.5.c	Matrícula	4.404 e 19.322, respectivamente.
5.5.d	Observações	O questionário foi respondido inicialmente, por meio de correio eletrônico, pelas servidoras Clanir Petermann (APC) e Ana Hennemann Alonso (TJA). A Comarca não possui Central de Fotocópias e de Correspondências. As servidoras aludidas são auxiliadas pela estagiária Bruna Marcon, matr. 27.418, estudante do curso de administração.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	"1) Cada setor é responsável pelas fotocópias que realiza. 2) As correspondências são postadas na Secretaria do Foro, sem prejuízo dos trabalhos de postagem."
5.5.2	São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopidora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?		X	"Não possuímos equipamentos locados, todos são próprios do TJ."
5.5.3	É alimentado o programa "TCO – Sistema de Controle de Tarifação – Comarcas" criado pelo Tribunal de Justiça (Art. 8º § único – Resolução nº 08/2003 – GP)?	X		"Cada setor é responsável pela alimentação no programa TCO - Sistema de Controle de Tarifação – Comarcas."
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 realizado pela 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		"Foi providenciado esclarecimentos aos correios sob o Ofício n. 089/2012, de 18/05/2012."
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	Iolita de Arruda Córdova Pagani
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	3.255
5.6.d	Observações	Em cooperação na comarca de Lages, por 02 dias da semana (quintas e sextas feira). A servidora aludida é auxiliada pela estagiária Manuela Luz da Rosa, matr. 26.105, estudante do curso de Serviço Social.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	"Não existe o cargo de Psicólogo na comarca."
5.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	"Espaço insuficiente para o Serviço de Mediação Familiar."
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	
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 CNECJ, art. 378 CNECJ)?	X		
5.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345/348 do CNECJ)?	X		
5.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e	X		



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

fls. 306

	do Adolescente (art. 90 do ECA)?			
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNECJ)?			"Realizado fiscalização em 02 oportunidades, ano de 2011, quando houve acolhimento de 02 crianças. Não houve outros acolhimentos anteriores ou posteriores."
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		"Obs: Conforme informações colhidas no cartório judicial."
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 informou que ainda está habilitada como assistente social da comarca de Otacilio Costa - consta o seu nome no CUIDA -, todavia, já não trabalha naquela comarca desde 07/05/2007. Desta maneira, esta equipe correicional, entrou em contato, por meio do telefone, com a Comissão Estadual Judiciária de Adoção / CEJA (Inês Fritzen), que de pronto se comprometeu a solucionar a questão aludida.



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.	PR	PR
5.6.18	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	PA	PA
5.6.19	Observações	1) V1: data 10/05/2012. 1.1) Item 5.6.17: das crianças cadastradas, três foram adotadas e outra obteve o retorno à família biológica. 1.2) Item 5.6.18: apenas um dos cadastros de pretendente à adoção não está atualizado. 2) V2: data 19/06/2012. 2.1) Item 5.6.17: das crianças cadastradas, três foram adotadas e outra obteve o retorno à família biológica. 2.2) Item 5.6.18: apenas um dos cadastros de pretendente à adoção não está atualizado.		
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	Aline Fernandes
5.7.b	Cargo	Oficiala da infância e juventude.
5.7.c	Matrícula	13.652
5.7.d	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	"Como a substituição do Oficial da Infância e Juventude não é remunerada, não existe um profissional específico que faça esta substituição, porém, não há prejuízo do atendimento aos usuários, pois vários profissionais acabam se revestando para suprir a falta de um substituto."
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	"A sala fica nos fundos do Fórum, sem nenhum acesso ao prédio, a não ser pelo lado de fora, o que dificulta o acesso dos usuários e os trabalhos do comissariado de modo geral."
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	"Muito antigos, tanto computador, como impressora, atrasam o trabalho."
5.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"2 ou 3 vezes por mês."
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		"Sempre que exigido pela Juíza ou solicitado pelo Ministério Público."
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			"Em alguns meses não há nenhuma condução e em outros são realizadas 3 ou mais."
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X		"Atividades de cartório, cumprimento de processos,



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

fls. 309

			juntadas, etc."
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	"Principalmente condução de adolescentes para audiência de apresentação e averiguações."
5.7.11	Outras observações do entrevistado.		



6. DETERMINAÇÕES

6.1 PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
6.1.1	Editar portaria atualizada, no tocante à assinatura dos expedientes pela chefe de cartório, observando as regras contidas no CNCGJ (artigos 189 e 190). Prazo: 30 dias, devendo ser enviada cópia do novo documento confeccionado, para conferência.	3.4.4
6.1.2	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas no relatório: 30 dias.	4.2.1
6.1.3	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
6.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
6.1.5	Solicitar a devolução imediata de todos os mandados pendentes de cumprimento que se encontram em carga com a oficiala de justiça Caciane Izabel Gross Borba, que está em licença para tratamento de saúde.	5.3.16
6.1.6	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.	-
6.1.7	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).	-
6.1.8	Determinar a juntada em gabinete de petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
6.1.9	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
6.1.10	Realizar mensalmente inspeção na delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e observar o prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos, mediante instalações apropriadas, nos termos do Ofício Circular nº 148/2012 de 15/06/2012.	-
6.1.11	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, 6.7 e 6.8



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

fls. 311

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, 4.1.3, 4.1.4 e 4.1.6
6.2.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8
6.2.5	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	4.1.10
6.2.6	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <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	Fiscalizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
6.2.8	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.2
6.2.9	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.3
6.2.10	Regularizar a situação das multas penais em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.4
6.2.11	Revisar e regularizar a situação dos réus presos da Unidade - relatório de réus presos do SAJ - de modo que este espelhe a realidade da Unidade. Prazo: 30 dias.	4.2.6
6.2.12	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto constantes do item 4.2.11 do presente relatório, realizando as correções que se fizerem necessárias, no prazo de 90 dias.	4.2.11
6.2.13	Verificar os processos com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central", bem como solicitar ao arquivo central a devolução dos feitos arquivados administrativamente, mencionados no item 4.2.12, que indevidamente foram remetidos ao arquivo central. Prazo: 30 dias.	4.2.12
6.2.14	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros de acordo com a Orientação CGJ nº 29/2010. Prazo: 30 dias.	4.2.13
6.2.15	Realizar a cobrança dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	4.2.14
6.2.16	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
6.2.17	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato, em relação aos novos processos. Quanto àqueles em andamento (antigos), os ajustes devem ser feitos através do SAJ - Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 180 dias.	4.3.2
6.2.18	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4



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

fls. 312

6.2.19	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
6.2.20	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, mantendo o sistema devidamente atualizado. Prazo: 60 dias.	4.4.2
6.2.21	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.10
6.2.22	Primar pela correta alimentação do SAJ – cuja responsabilidade pela fiscalização é do chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	-
6.2.23	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
6.2.24	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-

6.3 PARA A 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	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 no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, de modo que os dados constem da maneira mais completa possível no sistema, evitando que advogados tenham a necessidade de telefonar ao Fórum solicitando informações.	5.2.11
6.4.2	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, observar o contido nos artigos 12 e 13 do Provimento CGJ/SC n. 5/2007, devendo anotar a concessão do benefício no SAJ relativamente à "parte" que obteve a indicação de advogado e não em relação ao "processo".	5.2.37
6.4.3	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso na Superior Instância (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento à Superior Instância (Circular nº 35/2008).	5.2.39
6.4.4	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (Ofício Circular nº 257/2011).	5.2.40
6.4.5	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-



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

fls. 313

6.5 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.5.1	Antes de entrar em férias, licença ou outro tipo de afastamento, os oficiais de justiça devem efetuar a devolução dos mandados cumpridos e não cumpridos, justificando, quanto a estes, as respectivas razões (art. 409 do CNGCJ).	5.3.16

6.6 PARA A SECRETARIA DO FORO		
	Determinação	Referência
6.6.1	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria, sempre mencionando na Portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 485, II, do CNGCJ e Circular CGJ n. 53/2009).	5.4.2 e 5.4.3
6.6.2	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNGCJ). Prazo: 30 dias.	5.4.26 a 5.4.35

6.7 PARA O SERVIÇO SOCIAL		
	Determinação	Referência
6.7.1	Alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" com relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 376 do CNGCJ e Provimento nº 13/2005).	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 O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE		
	Determinação	Referência
6.8.1	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

6.9 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.9.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
6.9.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento, bem como prestar informações sobre projeto de construção de novo prédio do Fórum.	1.12.1, 1.12.4, 1.12.5, 1.12.13, 1.12.16, 3.4.7, 5.1.5, 5.4.5, 5.4.6, 5.4.13, 5.4.14, 5.4.18, 5.4.25, 5.6.2 e 5.7.2
6.9.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista administrativo, um cargo de zelador e um cargo de <i>office boy</i> , bem como a lotação de um analista jurídico na comarca (cargo já existente, porém não provido).	1.3.3, 1.3.4, 1.5.5 e 1.12.12



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

fls. 314

6.9.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para substituição dos computadores e impressoras obsoletos.	3,4,9, 5.4.15, 5.6.4, 5.7.4 e 5.7.5
6.9.5	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio, a fim de que sejam substituídos os móveis que estão fora do padrão.	3.4.8
6.9.6	Oficiar ao Conselho Nacional de Justiça para que providencie a exclusão, dos seus registros, do seguinte estabelecimento penal: "Cadeia Pública de Garopaba", indevidamente cadastrado, visto se tratar de delegacia de polícia.	4.4.6.1.4
6.9.7	Oficiar ao(à) excelentíssimo(a) Juiz(íza) em exercício e à ilustre Chefe de Cartório, com cópia deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	—



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

Durante a inspeção o Juiz-Corregedor permaneceu à disposição da Juíza, representante 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, da chefe de cartório e da chefe de secretaria 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 à 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, 28 de agosto de 2012.



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

fls. 316

Luiz Cesar Schweitzer
Juiz-Corregedor

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional