



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0012582-18.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito e Diretor do Foro da Comarca de São José do Cedro

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0012582-18.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	79/2012
III	Período da Inspeção	14/08/2012 a 26/09/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
VI	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VIII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
IX	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin
X	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira

UNIDADE INSPECIONADA

XI	Comarca	São José do Cedro
XII	Municípios integrantes	São José do Cedro, Guarujá do Sul e Princesa
XIII	Comarca integrada	Não
XIV	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
XV	Entrância	Inicial



INTRODUÇÃO

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

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

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

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A Portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial de Magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que o Juiz-Corregedor permaneceu à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi oportunizada a ouvidoria reservada.

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

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

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

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



1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	São José do Cedro
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
1.1.2	Juiz Titular e Diretor do Foro	Cargo vago. Cumulando: Juliano Serpa (Juiz titular da 2ª Vara Cível da comarca de São Miguel do Oeste)
1.1.3	Chefe de Cartório	Rubi Cazzoli
1.1.4	Observações	O chefe de cartório, ocupante do cargo de TJA, assumiu a unidade inspecionada em 18/07/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	25/07/1980
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	07/08/2002 – processo CGJ n. 0468/2002

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	13
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	1
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	1
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	6
1.3.9	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	0
1.4.1	Assessor Jurídico	0
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	5
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	4
1.5.3	Copeira	0
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	1
1.5.5	Zelador	0
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	1*
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	6
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	0
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	25
1.10	Observações	*Policia! Militar do Corpo Temporário de Inativos da Segurança. A comarca aguarda o preenchimento de 4 vagas, conforme relatório atualizado do quadro de servidores (1 vaga de analista jurídico, 1 vaga de TJA e 2 vagas de agente de serviços gerais).



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

fls. 313

1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	24
1.11.2	Impressora	6
1.11.3	Multifuncional	4
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	26



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

fls. 314

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*				
1.12	Fórum	Sim	Não	Observações
1.12.1	O Fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?	X		
1.12.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?			"Instalação da Comarca em 25 de julho de 1980, mas antes da instalação funcionava no prédio a Prefeitura Municipal, ou seja, o imóvel era usado pela municipalidade antes da instalação da Comarca". O prédio já existia na data da instalação da Comarca. É antigo e foi doado à época pela Prefeitura Municipal, para que o Fórum fosse instalado no Município.
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?	-	-	Um.
1.12.4	O Fórum possui rampa ou elevador de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		Entrada acessível para pessoas com dificuldade de locomoção.
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?		X	As sessões do Júri são realizadas na Câmara de Vereadores.
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?	X		"Porém, algumas vezes, se torna bastante lenta".
1.12.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.12.10	O Fórum possui o sistema de telefonia VOIP (voice over internet protocol)?		X	"Parcialmente, ou seja, apenas para o TJ e para algumas Comarcas". Segundo informação da TSI, é uma simulação do VOIP.
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	"Há uma servente terceirizada e uma Agente de Serviços Gerais que, aliás, está aguardando a sua aposentadoria para os próximos dias, sendo que em 2011 já ocorreu a aposentadoria de uma Agente de Serviços Gerais e até o presente momento sua vaga ainda não foi preenchida, ou seja, dentro dos próximos dias a Comarca de São José do Cedro contará com apenas uma servente terceirizada para realizar os serviços de limpeza e copa/cozinha em um único turno de 6 horas". Há um processo tramitando no Tribunal nº 424155-2011.0 solicitando uma servente e há um e-mail, que foi anexado ao referido processo, solicitando uma copeira.



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

fls. 315

1.12.13	O Fórum possui sistema eletrônico de vigilância (câmeras, alarmes, etc)?		X	"Há somente o sistema de alarme, que, agora com a implantação da vigilância 24 horas, não está mais sendo utilizado".
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	"1 (um) Policial Militar do CTISP que faz vigilância no período vespertino (das 12:00 às 19:00 horas). Fora isso, no mês de julho passado, foi implantado nesta Comarca o sistema de vigilância 24 horas, sendo efetuado por 2 vigilantes que revezam o turno da noite e 2 vigilantes o turno do dia (realizam plantão 12x36)".
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		"11 (onze)".
1.12.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?		X	"8 (oito)".

* 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 DOS JUÍZES-CORREGEDORES

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceram inicialmente os advogados Adelar Antônio Brescovici e Felipe Weis, aquele integrante da comissão de defesa das prerrogativas da classe da respectiva subseção da OAB, os quais queixaram-se da falta de juiz titular na comarca, assim como das dificuldades quanto ao Ministério Público, aduzindo que a unidade não raramente permanece sem titular. Posteriormente compareceu o Promotor de Justiça Átila Guastalla Lopes, que relatou problemas com a edificação, já bastante antiga (mais de trinta anos), noticiando inclusive a ocorrência de problemas com chuvas, ao ponto de danificar processos. Também fez referência à inadequação da localização de sua assessoria, distante do respectivo gabinete. De resto, enfatizou o bom relacionamento existente na comarca e finalizou ao cogitar da insuficiência do quadro de pessoal. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juizes-Corregedores e demais integrantes da equipe correicional, Magistrado em exercício e Chefes de Cartório e da Secretaria do Foro da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhida com a inspeção, além do que foi entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	3.787
3.1.1	Processos em andamento	3.286
3.1.2	Procedimentos em andamento	501
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	191
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: setembro de 2012.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	1.637

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	2	0
3.2.1.2	Distribuição	2	0
3.2.1.3	Juiz (Juliano Serpa e Márcio Luiz Cristófoli)	1.005	22
3.2.1.4	Ministério Público	328	82
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	193	1
3.2.2.2	Delegacia de Polícia (Guarujá do Sul e São José do Cedro)	7	3
3.2.2.3	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.4	Leiloeiro (Ancila Maria Baldissera Paludo)	26	0
3.2.2.5	Perito	0	0
3.2.2.6	Procuradorias (Fazenda Estadual, Nacional, INSS e Federal)	74	6
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: setembro 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	2.800	233
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.551	213
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.639	220
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.649	221
3.3.5	Janeiro a Agosto de 2012	1.750	219
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	Rubi Cazzoli
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.3	Matrícula	5.758
3.4.4	Observações	Existe a Portaria n. 09/2006 (irregular) para assinatura de expedientes.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?	X		No cartório trabalham quatro TJAs, sendo que destes, um atua na chefia de cartório, outro exerce também as funções de contador e a seguinte igualmente desempenha os ofícios de secretária do Juizado Especial, um estagiário e três voluntários. No gabinete laboram dois TJAs, sendo que uma também desenvolve as atividades de TSI, uma oficiala da infância e juventude e uma voluntária. Há um cargo vago de analista jurídico e outro de TJA, aguardando provimento.
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		Embora a resposta tenha sido afirmativa, constatou-se que as mesas não seguem os padrões do Tribunal de Justiça.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Três computadores são antigos e muito lentos.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Rotinas cartorárias e SAJ.
3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial Cível e Criminal (Provimento nº 22/2009)?			Prejudicado, visto que não há sistema de telefonia VOIP instalado.



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

fls. 319

3.4.12	Observações	<p>1) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais desenvolvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos urgentes e da Lei Maria da Penha são cumpridos na hora pelo responsável; os de réus presos pelo chefe de cartório.</p> <p>3) A remessa de processos (carga) ao Magistrado ocorre diariamente, com relação aos processos urgentes. Os demais são enviados uma vez por semana. São remetidos processos (carga) ao Ministério Público semanalmente, todavia, os urgentes são enviados diariamente.</p> <p>4) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com o apoio dos TJAs.</p> <p>5) O chefe de cartório não regularizou os itens apontados nos relatórios de inspeção correicional, remetidos por meio de correio eletrônico ao cartório. Todavia, justificou afirmando que não viu o referido e-mail, com as orientações e os relatórios da presente inspeção, em 14/08/2012. Informou ainda, que no mesmo dia a chefe da secretaria encaminhou-lhe um e-mail que havia recebido, para a verificação dos Ars, desta maneira, entende que pode ter confundido pensando tratar-se do mesmo assunto, motivo pelo qual não efetuou os ajustes.</p> <p>6) No cartório labora uma estagiária voluntária, Vitória Regina Rode, com idade inferior a 18 anos.</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.	5	5
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		13	10
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		14	15
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)"		20	20
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		35	28
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		7	8
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	1
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.	89	86
4.1.9	Observações	1) V1: data 10/08/2012. 2) V2: data 14/09/2012. 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+ 30d	Total	+ 30d
4.1.10.1	Atendimento				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	11	1	6	1
4.1.10.2	Remessa - recebimento - relação - certificação				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	65	22	91	25
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	58	7	37	4
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	97	24	76	1
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	252	102	58	5
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	153	49	177	27
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	18	2	27	3
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	1	0	0	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	3	3	1	1
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	29	5	26	4
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	633	63	147	8
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	54	2	16	1
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	41	4	42	5
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	263	38	291	5
4.1.10.3	Expedição – cumprimento				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	8	4	37	3
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	4	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	17	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	Organização – juntada				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	65	6	323	1
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	0	0	0	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data 10/08/2012. V2: data 17/09/2012.			



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

fls. 322

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.	1.983	1.983
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		2.430	2.423
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		1.134	1.145
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		3	3
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.	19	18
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. 324

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 12/07/2012)		3.227	3.000
	AR		131	125
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		124	86
	Cartas recebidas		35	35
	Custas		701	697
	Edital de intimação de advogado		1.054	975
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		46	35
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	17	14
	Mandados		484	472
	Movimentação		115	94
	Pauta de audiências		6	3
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		426	382
	Processo		65	61
Recurso	4		3	
Usuário	19		18	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"			298*
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		12	5
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		260	82
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		78	68
4.2.16	Observações	1) V1: data 13/08/2012. 1.1) Item 4.2.12: o relatório foi emitido somente com o filtro local físico "Arquivo Central", parâmetro utilizado à época. 2) V2: data 17/09/2012.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	065.08.002215-9	<p>-Classe: Previdenciária – Ordinário. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 93/95). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fls. 76/77 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia, a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho designando audiência". O mesmo equívoco ocorre em relação à decisão de fls. 111, cuja movimentação correta a ser utilizada seria "decisão recebendo recurso – com efeito suspensivo"). -Trâmite processual: regular. Obs.: Parte da demora na tramitação do feito pode ser atribuída aos juízos deprecados no cumprimento das cartas precatórias e à remessa dos autos à instância superior.</p>
4.2.18	065.10.002383-1	<p>-Classe: Previdenciária - Ordinário. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim (embora de forma incompleta). -Folhas numeradas e rubricadas: sim (embora algumas rubricas sejam representadas apenas por um ponto – neste sentido fls. 02/125). -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim (salvo a primeira folha do termo de fls. 231/237). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fls. 225 consta junto a SAJ como sendo "despacho determinando citação/notificação", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho designando audiência"). -Trâmite processual: parcialmente regular (os autos foram retirados em carga pelo Procurador do INSS em 29/11/2011, fls. 255 verso, e devolvidos apenas após o decurso de quatro meses, em 29/03/2012, fls. 255 verso. O processo está concluso desde 08.05.2012). Obs.: Embora o presente feito esteja corretamente etiquetado como preferencial, não se observa a devida prioridade no trâmite processual.</p>



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

fls. 326

4.2.19	065.09.001663-1	<p>-Classe: Inventário – Especial de Jurisdição Contenciosa. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não (com exceção das fls. 208 e 300 – rasura na paginação). -Termos de audiência com identificação das partes: não (fls. 126/127 e 300 – salvo a identificação do Magistrado -, e fls. 259/260, onde colheu-se apenas a identificação do Magistrado e do representante do Ministério Público). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular. Obs.: Processo preferencial e com relativa prioridade em seu trâmite (demora atribuída às próprias partes).</p>
4.2.20	065.07.002281-4	<p>-Classe: Previdenciária – Ordinário. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: não (fls. 88 – embora constante a rubrica das partes, é impossível identificar aqueles que as opuseram nos autos). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. -Trâmite processual: regular. Obs.: Embora o processo tenha como polo ativo pessoa idosa, não está etiquetado como preferencial. Todavia, observa-se relativa prioridade no seu processamento (cuja demora, a princípio, deve-se aos recursos e às tentativas de acordos realizados pelas partes).</p>
4.2.21	065.10.001507-1	<p>-Classe: Ação Penal – Sumaríssimo. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 10 e 24/25). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular. Obs.: Parte da demora na tramitação do feito pode ser atribuída aos juízos deprecados no cumprimento das cartas precatórias. Histórico de partes corretamente alimentado.</p>



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

fls. 327

4.2.22	065.10.001800-3	<p>-Classe: Ação Penal – Sumaríssimo. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 49/54 – sem rubrica). -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado (em que pese a existência de termos de audiência sem a identificação das partes, é necessário mencionar que tais atos foram praticados por Juízos Deprecados). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular. Obs.: Parte da demora na tramitação do feito pode ser atribuída aos juízos deprecados no cumprimento das cartas precatórias. Histórico de partes alimentado de forma parcialmente correta (não consta o evento "sentença sem julgamento de mérito", bem como o evento referente à publicação da sentença).</p>
4.2.23	065.09.002120-1	<p>-Classe: Execução Penal. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 40/56 – sem rubrica). -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 40 e 78). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular. Obs.: Histórico de partes alimentado de forma parcialmente correta (não constam os lançamentos correspondentes às apresentações semanais do apenado em Juízo). As cópias das peças processuais que instruem o PEC não possuem as devidas autenticações.</p>
4.2.24	065.10.001890-9	<p>-Classe: Execução Penal. -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. 38) -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular. Obs.: Histórico de partes corretamente alimentado. As cópias das peças processuais que instruem o PEC não possuem as devidas autenticações.</p>



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

fls. 328

4.2.25	065.03.000371-1	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim (com exceção de fls. 1212).</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não (fls. 1254 e fls. 1300/1312 – embora lançadas assinaturas nos termos de audiência, não é possível identificar aqueles que efetivamente as opuseram. Importante mencionar que os atos, sem identificação das partes, de fls. 1268/1269 e fls. 1293/1298 foram realizados por juízos deprecados).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular (entre a remessa dos autos com vista ao representante do Ministério Público, fls. 704 verso, em 16/12/2005, e a respectiva manifestação do Ministério Público, fls. 705/708, em 08/11/2006, decorreram quase nove meses. Entre a juntada de carta precatória, fls. 1321, em 27/01/2009, e a sua conclusão ao Magistrado competente, em 19/05/2009, fls. 1330 verso, decorreram mais de três meses. Entre a remessa dos autos com vista ao representante do Ministério Público, fls. 2372 verso, em 09/11/2010, e a respectiva manifestação, fls. 2373/2400, em 16/03/2012, houve o transcurso de mais de um ano e quatro meses. Os autos estão conclusos desde 21/05/2012, fls. 2403 verso, ou seja, há mais de quatro meses).</p> <p>Obs.: Parte da demora na tramitação do feito pode ser atribuída ao tempo decorrido para a confecção do laudo pericial de fls. 731, bem como, aos juízos deprecados no cumprimento das cartas precatórias.</p>
4.2.26	065.07.001365-3	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Dano ao Meio Ambiente.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p> <p>Obs.: A demora na tramitação do feito decorre do cumprimento parcial do acordo entabulado entre as partes.</p> <p>Em apenso: Cumprimento de sentença – autos nº 065.07.001365-3/001.</p>
4.2.27	065.12.001217-5	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação</p> <p>-Movimentações do SAJ</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p>



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

fls. 329

4.2.28	065.03.001505-1	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -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: sim. -Trâmite processual: parcialmente regular (os autos foram com vista ao Ministério Público em 01/06/2010, fls. 392 verso, porém, a respectiva manifestação foi proferida apenas em 14/03/2012, fls. 393/394, Obs.: Parte da demora na tramitação do feito pode ser atribuída aos juízos deprecados no cumprimento das cartas precatórias.</p>
4.2.29	065.11.000457-9	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 389/391). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: s -Trâmite processual: regular. Obs.: Parte da demora no trâmite processual é consequência da suspensão do feito.</p>
4.2.30	065.02.001728-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública- Improbidade Administrativa. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 795/934 – sem rubrica, sendo parte dos equívocos realizados no Tribunal de Justiça). -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: não (fls. 1098/1100 e fls. 1150/1178 – embora constante as assinaturas das partes, é impossível identificar aqueles que as opuseram nos autos). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (a decisão de fls. 821/826 consta junto ao SAJ como "despacho outros", todavia, a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/intimação"). -Trâmite processual: parcialmente regular (os autos foram conclus Obs.: Os autos estão conclusos desde 24/07/2012 (fl. 1309 verso).</p>



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

fls. 330

4.2.31	065.06.001647-1	<p>-Classe: Ação Penal – Comum. -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: não (fls. 47/49, 60, 66/71, 115 – embora constante a assinatura das partes no termo de audiência, é impossível identificar aqueles que as opuseram nos autos). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular. Obs.: Parte da demora na tramitação do presente feito decorreu do período em que o processo ficou suspenso com fundamento no art. 366 do Código de Processo Penal. Histórico de partes corretamente alimentado.</p>
4.2.32	Observações	<p>De acordo com o SAJ denota-se que nos autos nº 065.02.000982-2 a parte requerida foi condenada por infração aos preceitos contidos no art. 10, II e VIII c/c 11, <i>caput</i>, da Lei 8.249/92, cuja sentença transitou em julgado em 10/10/2007. Todavia, em que pese se tratar de ato de improbidade administrativa não houve, até este momento, a inclusão da referida ação junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA. Conferência física e virtual realizada na data de 26/09/2012.</p>



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.3 SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	170	184
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		474	469
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		111	109
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		8	7
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		15	15
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		23	24
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 13/08/2012. 2) V2: data 14/09/2012.	

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.	11
4.3.9	Observações	V1: data 08/08/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 1.867. Acervo pesquisado por amostragem: 200. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro, enviado anteriormente à unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	
Legenda	V1 = primeira coleta de dados.		



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PA	PA
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.	CA	CA
4.4.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PA	CA
4.4.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	NA	NA



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

fls. 334

4.4.6	Observações	<p>1) V1: data 10/08/2012 a 13/08/2012.</p> <p>1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 14/02/2012.</p> <p>1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 153 registros de processos e 259 registros de bens no sistema.</p> <p>1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): o mês de março de 2012 não está alimentado.</p> <p>1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): Em consulta ao sistema constatou-se a existência de cadastro do Centro de Internamento Provisório para Menores de São José do Cedro, sendo solicitada à Divisão Judiciária da CGJ a exclusão de referido registro do sistema.</p> <p>1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspenso", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro".</p> <p>Dentre as ações processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que o processo nº 065.02.000982-2 é passível de registro no CNIA, do CNJ.</p> <p>V2: data 17/09/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 14/02/2012.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 163 registros de processos e 281 registros de bens no sistema.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): o mês de agosto de 2012 está alimentado.</p> <p>2.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa): a pesquisa junto ao SAJ apontou que o processo nº 065.02.000982-2 é passível de registro no CNIA, do CNJ, e ainda não foi cadastrado no sistema.</p>
Legenda		<p>V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.</p>



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas		Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Livro "Ofícios Recebidos 2006". Providências: a) lavrar termo de abertura de acordo com a orientação 4.5.11, item 8; b) numerar e rubricar as folhas.			
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: Proceder à abertura formal do livro de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			
4.5.3	Exercício dos juizes		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: Proceder à abertura formal do livro de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			



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

fls. 336

4.5.4	Visitas e correições		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Proceder à abertura formal do livro de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Providências: a) lavrar termo de abertura de acordo com a orientação 4.5.11, item 8; b) rubricar as folhas.			
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		14/08/1998
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Providência: rubricar as folhas.			
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: Proceder à abertura formal do livro de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			



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

fls. 337

4.5.8	Registro de Testamentos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		06/08/1980
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
			Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
Observações: A pasta "Testemunhas sob Sigilo 01", que fica guardada na gaveta da mesa do chefe de cartório, com chave, ainda não foi utilizada e possui termo de abertura, com a data de 04/05/2010.					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
Observações: A pasta "Declaração Renda Receita Federal 2010" fica guardada em um armário com chave, mas todos os servidores do cartório têm acesso a ele. Providências: a) providenciar um local seguro para a guarda da pasta e observar a orientação 4.5.11, item 6, mais precisamente sobre a manutenção e destruição dos documentos.					
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 CNECJ 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</p>			



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

fls. 338

		<p>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 de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>9) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___ / ___ / ___".</p>
--	--	---



OUTROS

4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCJG.	NA	NA
4.6.2	Observações	V1: data 13/08/2012. Existe um programa institucional de acolhimento e três programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema, os quais não estão alimentados. V2: data 17/09/2012. Os programas relatados acima permanecem não alimentados.		

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



INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

5. ENTREVISTA

5.1 DADOS DO ENTREVISTADO

5.1.a	Nome	Helilucia Guilherme Cavalcante Kaufmann
5.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.1.c	Matrícula	26.653
5.1.d	Observações	"Sou a Contadora designada na Comarca, mas quero entregar a função em virtude da dificuldade enfrentada constantemente em relação aos cálculos, o que me deixa bastante insegura, pois sei da responsabilidade que tenho exercendo a função". O questionário foi respondido por meio de correio eletrônico pela servidora aludida. Todavia, no dia da inspeção foi constatado que a partir de 01/09/2012 a Contadoria passou a ser de responsabilidade do servidor Edson Emilio Gomes, técnico judiciário auxiliar, matr. 28.682, o qual foi igualmente entrevistado. O contador labora no cartório exercendo sozinho as funções afetas ao setor da Contadoria. Além disso, também auxilia nas atividades do cartório.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		Servidora Helilucia: "Como eu substituía a Contadora Titular, na época Clarice Andreis Maranhão, removida para a Comarca de Dionísio Cerqueira, tive uma pequena noção de contadoria, como fazer algumas guias, custas iniciais, responder e-mails... apenas o básico, nada muito complicado ou difícil, porque a parte mais complexa era a Clarice quem fazia. Quando ela foi removida para a Comarca de Dionísio Cerqueira, fui designada a Contadora titular". Segundo o servidor Edson, a contadora anterior, Helilucia, repassou algumas orientações acerca dos trabalhos na Contadoria, no entanto, reforçou que carece de treinamento, uma vez que iniciou na função há pouco tempo e tem muitas dúvidas.



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

fls. 341

5.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		Servidora Helilucia: "Há necessidade sim, pois tenho muita dificuldade na realização de determinados cálculos ou mesmo na hora de fazer custas finais e sugiro que a pessoa que assumir a função seja devidamente capacitada". O atual contador solicitou treinamento urgente.
5.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		Servidora Helilucia: "Hoje está um pouco puxado, pois além da contadoria, também faço o trabalho do cartório. Estamos esperando a chegada de mais um TJA e de um Analista Jurídico, o que vai melhorar e muito o nosso trabalho". O servidor Edson respondeu afirmativamente.
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		
5.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X		
5.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico?	X		
5.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		É atualizado no momento da elaboração das custas finais.
5.1.12	É realizada a juntada da conta de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		
5.1.13	Tem acesso à INFOSEG?	X		
5.1.14	É feita a alimentação da GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		



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

fls. 342

5.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
5.1.16	Outras observações do entrevistado.	"Apesar do pouco tempo exercendo a função na Contadoria, (cerca de 5 meses), tenho procurado fazer o melhor possível, tirando dúvidas com colegas contadores. O ideal mesmo seria que o contador tivesse um curso mais avançado para pudesse exercer a função com mais tranquilidade e segurança, uma vez que se trata de uma função complexa e com muitas peculiaridades". O servidor Edson informou acerca da necessidade de treinamento para exercer as funções na Contadoria e conseqüentemente desenvolver um bom andamento dos trabalhos no setor.		



INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

5.2 DADOS DO ENTREVISTADO

5.2.a	Nome	Lizete Maria Wartha
5.2.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais
5.2.c	Matrícula	2.425
5.2.d	Observações	Trabalha sozinha no setor, na função de distribuidora. O setor aludido está situado em sala que é compartilhada com a Secretária do Foro.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		
5.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		
5.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		"Não há pessoa capacitada, quando na minha ausência (férias, licenças)". No dia da inspeção verificou-se que atualmente há uma servidora (técnica judiciária auxiliar) em condições.
5.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?	X		"O local é adequado, na entrada do prédio, porém o que falta é espaço para um bom desenvolvimento dos trabalhos".
5.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	"A mobília é boa, apenas o espaço é muito reduzido".
5.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			Prejudicado.
5.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.2.9	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003)?	X		



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

fls. 344

5.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento (diário, art. 486 CNGCJ)?	X		
5.2.11	Por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ é observado no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo?	X		"O nº do protocolo".
5.2.12	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc)?	X		"De acordo com o descrito na petição".
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		"Sempre que possível a identificação".
5.2.15	Está havendo a consulta prévia ao SAJ, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?	-	-	PR
5.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?	X		
5.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		"De acordo com o descrito na procuração".
5.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?			"Sempre que possível, o cadastro é feito no prazo do (art. 486 CNGCJ). O atraso quando ocorre é em torno de 96 horas".
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			"Não mais de 24 horas".
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?			"Em média 15 certidões". A quantidade de certidões sofre variações conforme a época do ano.
5.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		"Até duas vezes ao dia".
5.2.23	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados pela distribuição no SAJ?	X		



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

fls. 345

5.2.24	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), inclusive para atender ao Ofício-Circular nº 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto "tratamento médico hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos")?	X		"Sempre".
5.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens, valores e outros objetos, todos eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNECJ) ?	X		
5.2.26	Objetos que não acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?		X	
5.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas 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 CNECJ)?	X		"Anota-se na própria distribuição, até o recebimento do original".
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 CNECJ)?	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	"Fomos orientados a não imprimi-los, apenas cadastrado no SAJ".
5.2.33	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNECJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJESC)?	X		



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

fls. 346

5.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória oriunda de outra comarca do Estado, é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNCGJ e Circular 16/2006)?		X	
5.2.35	Salvo as medidas urgentes e de <i>Habeas Corpus</i> , conhecidas durante o plantão forense, foram encontrados despachos em petições iniciais antes da regular distribuição?		X	
5.2.36	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do Juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ dessas ações, obedecendo-se ao princípio do juiz natural?	X		
5.2.37	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?	X		
5.2.38	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, o benefício é anotado no SAJ/PG após o deferimento pelo Juiz? Em caso positivo, o benefício é anotado em relação à "parte"?		X	"O benefício é anotado em relação à "parte" no momento do cadastro/distribuição. Regularizado posteriormente se indeferido pelo juiz". A distribuidora retificou a informação prestada no dia da visita, sendo que atualmente não anota o benefício da justiça gratuita no SAJ/PG antes do deferimento pelo Juiz.
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.			

Legenda	PR = PREJUDICADO: por se tratar de Unidade de Divisão Judiciária (Vara Única), inexistente a distribuição dos feitos por sorteio, sendo o Juiz competente para todas as ações, não existindo a prevenção.
---------	---



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

ENTREVISTA

5.3 DADOS DO ENTREVISTADO - 1

5.3.a	Nome	Ildo Inácio Jungues
5.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.c	Matrícula	2.145
5.3.d	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO - 2

5.3.e	Nome	Ismael Zimmer
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.g	Matrícula	3.197
5.3.h	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO - 3

5.3.i	Nome	Fabricio Antonio Valar
5.3.j	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.k	Matrícula	29.811
5.3.l	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?		X	
5.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
5.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		"Qualidade deixa a desejar em virtude obstrução de papéis quando da impressão". Salientaram que a cidade possui um clima úmido, sendo necessário uma estufa para papel para o bom funcionamento das impressoras.
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Qualidade deixa a desejar em virtude obstrução de papéis quando da impressão".
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			"3(três) oficiais".



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

fls. 348

5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			"Não esta dividida".
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 CNCJ)?		X	
5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCJ)?			"Não possui".
5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCJ)?	X		"Cobrança verbal dos mandados mais urgentes". A partir do recebimento dos questionários o cartório passou a cobrar os mandados com prazos vencidos.
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCJ)?	X		"Cobrança verbal dos mandados mais urgentes". Atualmente a cobrança vem sendo feita por escrito.
5.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCJ)?		X	Ainda não, visto que a cobrança é recente.
5.3.14	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça à central de mandados para receber e devolver mandados (art. 175, VII do CDOJESC)?	X		"Comparecimento diário aos Cartórios (não há central)".
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 CNCJ)?	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 CNCJ)?		X	"Devido ao cumprimento em conjunto".
5.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?			
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.			"Somente no final do mês de março do corrente ano, ingressou um novo Oficial de Justiça e Avaliador, completando o quadro".



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Délcia Inez Lazaretti Matte
5.4.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
5.4.c	Matrícula	3.457
5.4.d	Observações	O setor aludido está situado em sala que é compartilhada com a Distribuição.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		É substituída pela servidora, técnica judiciária auxiliar, Ivanir Maria Spezia, matr. 23.256.
5.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)?	X		"O pedido foi indeferido".
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?		X	"Ver observação do item 5.4.2".
5.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (art. 281 do CNCGJ)?	X		
5.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?		X	Não existe uma sala específica. As armas e munições são acondicionadas em um cofre, que se encontra na sala do TSI. Os demais objetos e espingardas estão localizados dentro da sala de arquivo, em um armário de madeira sem chaves.
5.4.6	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?	X		"É improvisado e bastante precário".
5.4.7	Houve atendimento do art. 5º do Provimento nº 02/2012-CGJ, quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas relativas aos processos em trâmite, arquivados ou em fase de execução penal?	X		"Atualmente o Cartório está realizando o levantamento dos processos com bens apreendidos e o Juiz determinando o atendimento do Provimento nº 02/2012".
5.4.8	São adotadas medidas referentes à devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (CNCGJ, alterado pelo Provimento nº 02/2012-CGJ)?	X		"Foram realizadas devoluções, doações, incinerações e encaminhamentos à Casa Militar, contudo desconheço a realização de leilões de bens apreendidos nesta Comarca".



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

fls. 350

5.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		
5.4.10	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCJG?		X	"Conforme informado no item 3.4.7 está sendo realizado levantamento dos bens apreendidos e que já podem ser liberados para o devido recolhimento".
5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à comarca para atuarem no executivo fiscal (art. 267 e ss CNCJG)? Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?		X	
5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	"O prédio é bastante antigo apresentando infiltrações em alguns setores, problemas no telhado que normalmente são solucionados e, no momento, há estudos da DEA para conserto parcial do telhado, bem como melhoramentos no forro do prédio. A necessidade mais urgente no prédio atual, por ora, seria a pintura externa e interna de todo o prédio. Está em andamento, também, o Processo Administrativo nº 174844-2003.0 que busca viabilizar a construção de um prédio novo para esta unidade, mas ainda em fase de definição e regularização do terreno". Diante da demora na viabilização da construção do novo prédio, tramita no Tribunal Justiça o processo nº 430712-2011.7, originado do Ofício nº 162/2011, que visa a reforma parcial do prédio. A servidora informou ainda que o gabinete do Ministério Público fica afastado de sua assessoria diante da falta de espaço no prédio do Fórum.
5.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?	X		"Todavia há apenas uma servente terceirizada para a realização dos trabalhos, sendo que a Comarca aguarda, desde junho de 2011, o preenchimento da vaga de uma ASG que se aposentou naquela data".



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

fls. 351

5.4.14	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?	X		"Parcialmente. Quanto aos setores de trabalho, no último ano houveram algumas alterações de leiaute, mudanças de setores e substituições de móveis objetivando melhorar o espaço físico e o atendimento ao público. Mas alguns setores, como é o caso da Contadoria, da Secretaria e da Distribuição, ainda não dispõem de espaço completamente adequado para o atendimento ao público, haja vista a falta de espaço físico no prédio do Fórum de Justiça".
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Em número de equipamentos SIM, mas em qualidade NÃO".
5.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	X		
5.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"As vezes".
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?		X	"Atualmente, com a presença dos vigilantes 24 horas, acredito que não apresenta deficiências".
5.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		
5.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?	X		"Necessidade de capacitação aos TJA que, na maioria, são novos e não receberam a capacitação do Programa de Implantação dos Serviços Judiciários realizada nesta Comarca em outubro de 2010; também há a necessidade urgente de capacitação para o Contador e para a Distribuidora e seus respectivos substitutos".
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNECJ)?	-	-	"Pelo Juiz Diretor do Foro (é praxe na Comarca, os solicitarem seus afastamentos, faltas ou atrasos através de requerimento endereçado ao Juiz Diretor do Foro)".
5.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?		X	
5.4.23	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?	X		"Cumprem parcialmente e quando solicitado prestam informações e/ou apresentam a 2ª via do AR".



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

fls. 352

5.4.24	É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos?	X		"Somente a partir de Julho/2012".
5.4.25	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, esta é entregue ao destinatário mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega (art. 3º, parte final, do Provimento nº 26/2011-CGJ)? Em caso positivo, providencia a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 4º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
5.4.26	Acerca das correspondências enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, em caso de ausência do destinatário (férias, licenças, etc.), procede à comunicação da ocorrência, por mensagem de correio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 5º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?		X	"Pois nunca ocorreu essa situação".
5.4.27	O(A) Magistrado(a) possui cônjuge/companheiro(a) lotado na unidade? Se a resposta for positiva, em que setor?		X	
5.4.28	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

DEPÓSITO DE EVIDÊNCIAS CRIMINAIS – SALA DE ARMAS E OBJETOS

DADOS COMPLEMENTARES

5.4.29	Sala de armas e objetos	
5.4.29.a	A unidade possui sala de armas?	Não.
5.4.29.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	Não existe um local específico. Há um cofre localizado na sala da TSI e da Central de Processamento de Dados – CPD, onde ficam armazenadas as armas menores, as munições e os celulares, sendo que lá, igualmente estão guardados os materiais utilizados pela TSI. A secretária do foro e a TSI têm acesso à senha do cofre. Na sala de arquivo, que possui porta de ferro e fechadura tetra, estão acondicionados em um armário precário de madeira, sem chaves, as espingardas e outros objetos, como pneus e capacete. O arquivo mencionado trata-se de uma sala de aproximadamente 30m ² , possui janela com grade, forro de madeira e estantes. Convém mencionar que todos os servidores possuem acesso à referida sala.
5.4.29.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Prejudicado.
5.4.29.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Prejudicado.
5.4.29.e	A sala possui janela?	Prejudicado.
5.4.29.f	Qual a área aproximada da sala?	Prejudicado.
5.4.29.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Prejudicado.
5.4.29.h	A sala possui iluminação adequada?	Prejudicado.
5.4.29.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Identificados sim, mas acondicionados não, conforme as informações do item 5.4.29.b
5.4.29.j	A sala é utilizada para outros fins?	Prejudicado.
5.4.29.k	Observações	



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X		X	
5.4.30	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		03/09/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		
5.4.31	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Providências: a) lavrar termo de abertura; b) numerar e rubricar as folhas.		
5.4.32	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Providências: a) lavrar termo de abertura; b) numerar e rubricar as folhas.		



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

fls. 355

5.4.33	Exercício dos juízes na direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		15/08/1985
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: dentro do referido livro (no meio) estão coladas folhas impressas da relação dos Magistrados que passaram na Comarca, de 1992 a 1998. <u>Providências</u> : encerrar o livro existente e abrir novo; as informações dos Juízes que passaram pela unidade podem ser obtidas junto à Coordenadoria dos Magistrados.			
5.4.34	Visitas e correições de competência da direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		06/08/1980
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: existem apenas informações de correições extrajudiciais. <u>Providência</u> : registrar as inspeções correicionais judiciais.			
5.4.35	Armas e objetos apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		1º/12/2005
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: não consta a assinatura do Juiz no termo de abertura. Há rasuras nas folhas 15 e 18. <u>Providências</u> : a) prover a assinatura do Magistrado no termo de abertura; b) rubricar as folhas.			



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

fls. 356

5.4.36	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		21/08/1980
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
5.4.37	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		-
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		-
		-	Com rasuras	-	Sem rasuras
		Observações: por se tratar de pastas individualizadas, não há necessidade da formalidade do termo de abertura e da numeração e rubrica das folhas.			
5.4.38	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários		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
		Providência: abrir pastas individualizadas de cada servidor das serventias extrajudiciais.			
5.4.39	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		06/08/1991
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			



ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS		
5.4.40	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 CNCJG.</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	Délcia Inez Lazaretti Matte
5.5.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
5.5.c	Matrícula	3.457
5.5.d	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		É substituída pela servidora, técnica judiciária auxiliar, Ivanir Maria Spezia, matr. 23.256.
5.5.2	São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopadora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?		X	"Até setembro/2011 esses relatórios eram emitidos, após essa data o contrato com a Almaq foi encerrado e o equipamento locado foi recolhido pela empresa, por orientação da DTI".
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	"É alimentado automaticamente pelo sistema".
5.5.4	A expedição do malote é realizada no referido setor?	X		
5.5.5	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?	X		"Cumpram parcialmente e quando solicitado prestam informações e/ou apresentam a 2ª via do AR".
5.5.6	É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos?	X		"Somente a partir de Julho/2012".
5.5.7	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, é feita a entrega imediata desta ao(à) Chefe da Secretaria do Foro (art. 3º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?			Prejudicado. Resposta no item 5.4.25.
5.5.8	Outras observações o entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Alair Fernanda Lopes Cordazzo
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	9.186
5.6.d	Observações	A servidora aludida é auxiliada pela estagiária Lisiane Schu, matr. 26.619, estudante do curso de Serviço Social.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	"Somente Serviço Social".
5.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	"Espaço físico insuficiente para atender mais de 3 pessoas. O acesso dos usuários, à sala do setor, é direto da rua; como a porta e "janelão" são de ferro e vidro, não há condições de proteção acústica. Quem aguarda, do lado de fora do setor, para ser atendido, pode ouvir o que se fala dentro da sala".
5.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	"Falta espaço para movimentação na sala, se houver 2 pessoas em atendimento".
5.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"As telas dos equipamentos utilizados pela profissional e estagiária são muito ruins".
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		



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

fls. 360

5.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 – TJ)?	X	"Foi instituído neste ano, em implantação (fazer capacitação avançada)". Verificou-se que a entrevistada deu início ao processo de criação do Programa de Mediação Familiar na comarca, obtendo autorização do Conselho Gestor do Sistema de Juizados Especiais e Programas Alternativos de Solução de Conflitos. No entanto, o referido programa ainda não foi implementado.
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)?	X	"Conforme constatado, está parcialmente alimentado".
5.6.10	Faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345/348 CNECJ)?	X	"Necessário oficializar convênios com as instituições".
5.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?	X	"Algumas já cadastradas, ainda não condizem com a realidade do total de projetos sociais existentes nos municípios que compõem a Comarca. Neste ano, estão ocorrendo as devidas reestruturações dos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e Adolescente nos 3 municípios. Participo como Conselheira no CMDCA do município sede da Comarca".
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento?		"In loco" é eventual. Mantenho reuniões com os profissionais da Rede de Apoio e Proteção à Inf. Juvent. dos 3 municípios que compõem a Comarca; também com a equipe do abrigo de crianças. Participo das reuniões de Colegiados dos Conselhos Tutelares, quando convidada".
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X	
5.6.14	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X	



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

fls. 361

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	Acompanha o Juiz na realização das visitas mensais aos abrigos e programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar?		X	A entrevistada informou que atualmente faz as visitas sozinha.
5.6.17	Outras observações do entrevistado.	A assistente social informou que encaminha adolescentes para o cumprimento de medidas sócio-educativas, bem como adultos para a prestação de serviços à comunidade. Além disso, fiscaliza as instituições para as quais foram encaminhados, controla a carga horária e alimenta o SAJ/PG (no que se refere a apresentações e informações processuais).		



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
5.6.18	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	PA	PA
5.6.19	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
5.6.20	Observações	Consulta efetuada por amostragem 1) V1: data 13/08/2012 1.1) Item 5.6.17: foram pesquisados 35 cadastros. Destes, 05 estavam corretamente alimentados e 30 estavam parcialmente alimentados. 1.2) Item 5.6.18: foram pesquisados 12 cadastros. Destes, 03 estavam corretamente alimentados, 03 estavam parcialmente alimentados e 06 não estavam alimentados. 2) V2: data 17/09/2012. 2.1) Item 5.6.17: foram pesquisados 48 cadastros. Destes, 29 estavam corretamente alimentados, 15 estavam parcialmente alimentados e 4 não estavam alimentados. 2.2) Item 5.6.18: foram pesquisados 11 cadastros. Destes, 2 estavam corretamente alimentados, 3 estavam parcialmente alimentados e 6 não estavam alimentados.		

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



INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

5.7 DADOS DO ENTREVISTADO

5.7.a	Nome	Claudia Scheffler
5.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	27.582
5.7.d	Observações	"Lotada em gabinete desde outubro de 2011, porém cumpre todos os atos destinados ao Oficial da Infância e Juventude, como por exemplo: mandados, internações e desinternações, rondas, fazendo parte, inclusive, da escala do plantão judicial dos Oficiais de Justiça". Não há sala para o Oficialato da Infância e Juventude, a entrevistada trabalha no gabinete.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	"Quando necessário o atendimento ao público, na função de Oficial da Infância e Juventude, utilizo a sala de espera".
5.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		"Sim".
5.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.7.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?		X	"Não para o trabalho em gabinete, tendo em vista que o local é restrito à funcionários, sem atendimento ao público".
5.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNGCJ)?	X		Informou que sempre efetua as rondas acompanhada pelo Conselho Tutelar e pela Polícia.
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?		X	"Assumi as funções de Oficial da Infância e Juventude em 08/08/2011 e, até a presente data, não houve condução de criança ou adolescente".



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

fls. 364

5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X		"Além das funções de Oficial da Infância e Juventude desempenho atividades em gabinete, desde outubro de 2011".
5.7.10	Há o cumprimento pelos Oficiais da Infância e Juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
5.7.11	Outras observações do entrevistado.			"Lotada em gabinete desde outubro de 2011, porém cumpre todos os atos destinados ao Oficial da Infância e Juventude, como por exemplo: mandados, internações e desinternações, rondas, fazendo parte, inclusive, da escala do plantão judicial dos Oficiais de Justiça". A Oficiala da Infância e Juventude informou que participa de reuniões do Conselho Tutelar, juntamente com a Assistente Social, para se inteirar da situação das crianças e adolescentes do Município.



6. DETERMINAÇÕES

6.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
6.1.1	Providenciar a elaboração de termo de adesão dos voluntários com o Tribunal de Justiça, por intermédio do Diretor de Recursos Humanos, nos termos do art. 7º da Resolução nº 02/2007-GP, observando o limite estabelecido pelo Anexo Único da respectiva resolução, devendo haver a dispensa dos voluntários excedentes, se for o caso.	1.7
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: 90 dias.	4.2.1
6.1.3	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2.1 e 4.2.14
6.1.4	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.1.5	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles 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 4.3.6
6.1.6	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
6.1.7	Regularizar a alimentação do CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, do CNJ. Prazo: 30 dias.	4.4.5
6.1.8	Atualizar as informações do CUIDA, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante a inclusão do relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, 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. Prazo: 30 dias.	4.6.1 e 5.6.16
6.1.9	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
6.1.10	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
6.1.11	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, conforme Ofício-Circular n. 363/2012.	3.4.11.3 4.1.10.2.10 e
6.1.12	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	



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

fls. 366

6.1.13	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) - mantida a data estipulada pelo cartório de acordo com a Orientação CGJ/SC n.2, no que couber, e Ofício Circular n. 363/2012.	
6.1.14	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do Magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	
6.1.15	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na intranet do referido sítio eletrônico.	
6.1.16	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC nº 20/2009).	
6.1.17	Revogar a Portaria nº 09/2006, por meio de uma nova que autorize o chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no CNCGJ (artigos 189 e 190), devendo ser enviada cópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	3.4.4
6.1.18	Emitir portaria autorizando a secretária do Juizado Especial a assinar os expedientes, observando as regras contidas no CNCGJ (artigos 189 e 190), devendo ser enviada cópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	
6.1.19	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
6.1.20	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	
6.1.21	Realizar mensalmente inspeção da Delegacia de Polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e da observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício Circular nº 148/2012 de 15/06/2012.	
6.1.22	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório de inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, devendo apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	6.3, 6.4, 6.5 e 6.6

6.2 PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
6.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 e 4.3.1
6.2.2	Regularizar a situação dos processos em cara cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles há mais de 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 e 4.3.3
6.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
6.2.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8



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

fls. 367

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 nº 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	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho " <i>cartório – prazo 01 a 31</i> ".	4.1.10.2.10.3
6.2.8	Fiscalizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
6.2.9	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 120 dias.	4.2.2
6.2.10	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 120 dias.	4.2.3
6.2.11	Regularizar a situação das multas penais em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.4
6.2.12	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que espelhe a realidade da unidade. Prazo: 30 dias.	4.2.6
6.2.13	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ.	
6.2.14	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
6.2.15	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central, pois eles devem permanecer em cartório, de maneira que deverá ser solicitada a devolução dos mesmos. Prazo: 30 dias.	4.2.12
6.2.16	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. Prazo: 30 dias.	4.2.13
6.2.17	Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 60 dias.	4.2.14
6.2.18	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correições", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
6.2.19	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto àqueles em andamento (antigos), os ajustes devem ser feitos por meio do SAJ - Menu - ANDAMENTO- item - RETIFICAÇÃO DO PROCESSO - Classe Unificada - Assunto - Assunto Unificado. Prazo: 120 dias.	4.3.2
6.2.20	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.2.21	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6



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

fls. 368

6.2.22	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativo aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 30 dias.	4.4.1
6.2.23	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes ou inadequados". Prazo 30 dias.	4.5.1 a 4.5.10
6.2.24	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 CNCJGJ.	
6.2.25	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
6.2.26	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <i>Juntada de contestação</i>) e não o genérico 019.11 – <i>Juntada de outros</i> . No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – <i>Juntada de alegações finais / do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i>). Deste modo, não é necessário ter os autos em mãos para identificar a situação em que se encontram e suas ocorrências.	
6.2.27	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar que o processo se torne volumoso.	
6.2.28	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar à Secretaria do Foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	
6.2.29	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
6.2.30	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas junto à distribuição, cujos processos estão em grau de recurso e for constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc).	
6.2.31	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	
6.2.32	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
6.2.33	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
6.2.34	Fazer constar nos documentos assinados pelo chefe de cartório, que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	
6.2.35	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	

6.3 PARA A DISTRIBUIÇÃO

	Determinação	Referência
6.3.1	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 do sistema, evitando que advogados tenham a necessidade de telefonar ao Fórum solicitando informações.	5.2.11



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

fls. 369

6.3.2	Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamáveis e explosivos. Desta maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ não flegar no ícone "O bem está guardado no fórum", especificando no campo Depositário/Resp., o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores.	5.2.26
6.3.3	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 instância atinente (Circular n. 35/2008).	5.2.39
6.3.4	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

6.4 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFICIALATO DE JUSTIÇA

	Determinação	Referência
6.4.1	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 CNCGJ).	5.3.16

6.5 PARA A SECRETARIA DO FORO

	Determinação	Referência
6.5.1	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, 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 CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	5.4.2 e 5.4.3
6.5.2	Tomar as medidas cabíveis para que as armas sejam devidamente armazenadas e que o acesso seja limitado à Secretária do Foro.	5.4.5, 5.4 e 5.4.29
6.5.3	Verificada a ausência do destinatário de correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça (cgj@tjsc.jus.br).	5.4.26
6.5.4	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCGJ). Prazo: 30 dias.	5.4.30 a 5.4.39

6.6 PARA O SERVIÇO SOCIAL

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



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

fls. 370

6.6.2	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
-------	---	--

6.7 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

	Determinação	Referência
6.7.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
6.7.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para: a) adequar o quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista administrativo; b) informar acerca do provimento dos cargos vagos de analista jurídico e técnico judiciário auxiliar; c) verificar a validade do "Termo de Adesão ao Serviço Voluntário" assinado em 09/07/2012, da voluntária Vitória Regina Rode (matrícula nº 31.241), <u>nascida em 03/12/1994</u> ; d) noticiar a respeito da contratação de uma servente e de uma copeira (processo nº 424155-2011.0).	1.3.3, 1.10 1.12.12, 3.4.6, 3.4.12.6 e 5.4.13
6.7.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, solicitando informações sobre projeto de construção do novo prédio do Fórum (processo nº 17844-2003.0).	1.12.5, 5.2.d, 5.2.4, 5.2.5, 5.4.12, 5.4.14, 5.6.2, 5.6.3, 5.7.d e 5.7.2
6.7.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para que preste informações acerca da reforma do prédio do Fórum (processo nº 430712.2011-7).	5.4.12
6.7.5	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para substituir os microcomputadores do cartório que estão obsoletos e trocar os monitores antigos do setor de Serviço Social.	3.4.9 e 5.6.4
6.7.6	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio, a fim de que sejam substituídas as mesas do cartório, que estão em desconformidade com os padrões do Tribunal de Justiça.	3.4.8
6.7.7	Oficiar ao(à) excelentíssimo(a) Juiz(íza) em exercício e ao ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada de providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	6.1 e 6.2



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

Durante a inspeção os Juízes-Corregedores permaneceram à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do(a) Magistrado(a) Diretor(a) do Foro, chefe de cartório e chefe da respectiva secretaria, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da comarca.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, que envolveram também a análise da estrutura do local e do quadro de pessoal, a equipe correicional elaborou as determinações constantes no presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários no(s) prazo(s) fixado(s), competindo ao(à) Magistrado(a) Diretor(a) do Foro dar ciência do seu conteúdo ao(à) chefe de cartório e servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações, frisando que o(a) chefe de cartório deve utilizar os relatórios de inspeção virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.
Florianópolis, 18 de janeiro de 2013.



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

fls. 372

Luiz Cesar Schweitzer
Juiz-Corregedor

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional