



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0012665-34.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de São Lourenço do Oeste

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0012665-34.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	081/2012
III	Período da Inspeção	20/08/2012 a 02/10/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
VIII	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues
IX	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	São Lourenço do Oeste
XI	Municípios integrantes	São Lourenço do Oeste, Novo Horizonte e Jupiá
XII	Comarca integrada	Não
XIII	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária



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

1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	São Lourenço do Oeste
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
1.1.2	Juiz Titular	Frederico Andrade Siegel
1.1.3	Chefe de Cartório	Itaner Bertim de Lima
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 25/04/2012. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 17/08/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	25/05/1961
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	11/08/2011

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	18
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	1
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	1
1.3.3	Analista Administrativo	1
1.3.4	Analista Jurídico	1
1.3.5	Assistente Social	1
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	1
1.3.7	Oficial de Justiça	3
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	9
1.3.9	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	
1.4.1	Assessor Jurídico	1
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	5
1.5.1	Digitador	
1.5.2	Vigilante	4
1.5.3	Copeira	0
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	1
1.5.5	Zelador	
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	*2
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	**11
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	1
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	36
1.10	Observações	*Um servidor efetivo cedido pelo Município de São Lourenço do Oeste e um policial militar. **Sete estagiários e quatro voluntários. Resolução nº 02/2007-GP, Resolução nº 18/2008-GP, Resolução nº 01/2009-GP e Resolução nº 26/2010-GP.



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

fls. 246

1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	33
1.11.2	Impressora	8
1.11.3	Multifuncional	4
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	35



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

fls. 247

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?			16/09/1988
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Dois pavimentos (térreo e superior).
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?		X	Informou a servidora entrevistada que essa exigência já foi feita pelo Corpo de Bombeiros da Comarca.
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	Segundo a chefe de secretaria, há alguns meses foi efetuado reparo nas instalações elétricas, pois estavam ocorrendo quedas constantes de energia em razão da sobrecarga. A respeito desta questão tramita no Tribunal de Justiça o processo administrativo n. 471464-2012.4.
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?	X		
1.12.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.12.10	O Fórum possui o sistema de telefonia VOIP (voice over internet protocol)?	X		
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		A limpeza é feita diariamente, porém não em todas as salas.
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?		X	Segundo a entrevistada, dentro de quinze dias assumirá uma copeira, que já foi contratada. Porém, ainda há a necessidade de contratação de mais uma terceirizada, para fazer a limpeza no período vespertino.
1.12.13	O Fórum possui sistema eletrônico de vigilância (câmeras, alarmes, etc)?		X	Havia monitoramento eletrônico até o mês de julho/2012. A servidora esclareceu que a comarca foi contemplada com quatro postos de vigilante, porém eles ainda não receberam armamento.
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	O policial militar trabalha durante o expediente forense.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Um de pó químico e dois de CO ² .



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

fls. 248

1.12.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?		X	Não há garagem coberta. O veículo oficial fica guardado em uma garagem que possui cobertura, da Prefeitura, nos fundos deste prédio. Referido automóvel é dirigido pela assistente social e pelo oficial da infância e juventude – este último o utiliza para a condução de menores e para a consecução de diligências e fiscalizações durante o período noturno.
Observações:				

* Questionário a ser respondido pela Secretária do Foro.



2. OUVIDORIA PRESENCIAL

2.1 QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceu unicamente o Promotor de Justiça Eraldo Antunes, titular da comarca, o qual discorreu sobre a situação da unidade. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, demais integrantes da equipe correicional, Juiz titular e Chefes de Cartório e da Secretária do Foro da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao magistrado esboço do relatório a ser oportunamente elaborado. Na oportunidade, a Chefe da Secretaria do Foro comentou que o relatório da inspeção realizada no ano de 2.011 foi bastante utilizado pela unidade para fundamentar seus pleitos junto ao Tribunal de Justiça, acrescentando que houve significativa melhora do quadro de pessoal.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	4.697
3.1.1	Processos em andamento	4.424
3.1.2	Procedimentos em andamento	273
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	82
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	2.113

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	1	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Frederico Andrade Siegel, Maria Luiza Fabris)	1.499	586
3.2.1.4	Ministério Público	223	28
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	176	2
3.2.2.2	Delegacia de Polícia (Novo Horizonte e São Lourenço do Oeste)	21	13
3.2.2.3	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.4	Leiloeiro	0	0
3.2.2.5	Perito	23	0
3.2.2.6	Procuradorias	170	1
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.
---------	---



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

fls. 251

3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS			
	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	2.997	250
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	3.271	273
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	3.466	289
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	3.266	272
3.3.5	Janeiro a Agosto de 2012	2.133	267
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	Itaner Bertin de Lima
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	23.631
3.4.4	Observações	Existe a Ordem de Serviço n. 01/2012-GM (irregular), para a assinatura de expedientes.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	No cartório trabalham, um analista jurídico, que é o chefe de cartório, cinco TJAs, sendo que destes, um igualmente desempenha as funções de TSI e uma exerce os ofícios de secretária do Juizado Especial, uma agente de portaria e comunicação, uma agente de serviços gerais, um servidor efetivo do Município de São Lourenço do Oeste, um estagiário e três voluntários. Há, ainda, um cargo vago de TJA. No gabinete laboram uma TJA, que é assessora de gabinete, um analista administrativo, um assessor jurídico, três estagiárias e uma voluntária.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	No cartório há somente uma multifuncional, quando esta apresenta problemas, não há outra para substituí-la. Dois computadores são antigos e muito lentos.



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

fls. 253

3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	
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)?	X		
3.4.12	Observações	<p>1) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, na medida do possível os demais desenvolvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos urgentes são cumpridos pelo servidor Vilmar e os de réus presos e da Lei Maria da Penha são cumpridos pelo chefe de cartório.</p> <p>3) As cargas para o gabinete do Juiz são realizadas uma vez por semana, todavia, os processos urgentes são enviados todos os dias. As cargas para o gabinete do Promotor de Justiça são remetidas uma vez por semana, entretanto, os processos urgentes são enviados todos os dias.</p> <p>4) Os processos do Juizado Especial Cível e Criminal e os do Executivo Fiscal do Município estão localizados em sala separada do cartório.</p> <p>5) O atendimento ao público é prestado pela servidora Maria do Rosário da Luz.</p> <p>6) O chefe de cartório informou que uma TJA pedirá exoneração na segunda quinzena de outubro e a falta de um servidor irá repercutir nos trabalhos da unidade.</p>		



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4. INSPEÇÃO VIRTUAL

4.1 RELATÓRIO		Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	12	5
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		27	8
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"		3	3
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		19	2
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		17	5
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		1	2
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	109	121
4.1.9	Observações	1) V1: data 15/08/2012. 2) V2: data 25/09/2012. 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	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	10	4	6	2
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	37	8	33	14
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	51	1	59	2
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	131	83	145	23
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	227	2	173	3
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	159	86	209	34
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	127	6	115	6
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	122	10	86	7
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	2	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	186	7	167	6
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	32	1	21	1
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	87	2	66	2
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	474	102	612	14
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	13	3	1	0
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	1	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	54	1	36	3
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	1	0	10	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	1	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 15/08/2012. V2: data 26/09/2012.			



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

fls. 256

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.	156	156
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		1.824	1.626
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		1.248	902
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		1	1
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	10	15
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. 258

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/07/2012)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	3.165	2.639
	AR		91	88
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		159	103
	Cartas recebidas		77	76
	Custas		777	759
	Edital de intimação de advogado		648	536
	Execução de sentença		5	5
	Feriado		88	85
	Incidente processual		103	84
	Mandados		222	205
	Movimentação		126	95
	Pauta de audiências		37	37
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		732	481
	Processo		95	82
Recurso	4	3		
Usuário	1	0		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		110	824
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		0	0
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		595	426
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		130	123
4.2.16	Observações	1) V1: data 15/08/2012. 2) V2: data 24/09/2012. 2.1) Item 4.2.12: À época em que foi realizada a V1, o local físico "sala de arquivo" não fazia parte do parâmetro de emissão do relatório.		

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	066.10.002681-3	<p>-Classe: Ação Civil Pública</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto, muitas páginas não foram rubricadas.</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: sim, a fls. 1.120 verso.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não.</p> <p>-Movimentações no SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente no SAJ conclusão anterior à decisão de 26-11-2012 (autos físicos fls. 721 verso). Não há no SAJ o lançamento do despacho de fls. 723. Inexistente nos autos físicos conclusão anterior à decisão de fls. 725-734, sendo que no SAJ, a referida movimentação foi lançada posteriormente à decisão. A data da conclusão de fls. 779 verso diverge daquela lançada respectivamente no SAJ. Não há conclusão anterior ao despacho de fls. 793. Inexistente no SAJ lançamento dos despachos de fls. 1.102 e 1.115. Não há conclusão anterior à decisão de fls. 1.126.</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p>
4.2.18	066.04.000837-7	<p>-Classe: Ação Civil Pública.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto, algumas páginas não foram rubricadas.</p> <p>-Carimbos em branco: sim (fls. 1.161).</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente conclusão anterior à decisão de fls. 883-891, ao despacho de fls. 901 e à decisão de fls. 1056-1061.</p> <p>-Trâmite processual: irregular, pois os presentes autos permaneceram inertes no cartório por mais de 02 anos, conforme certidão de fls. 1.160. O autos foram conclusos em 18-2-2009 (fls. 1.198 verso), sendo que a decisão foi proferida apenas em 17-12-2009 (fls. 1.237-1.247).</p>



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

fls. 260

4.2.19	066.12.000763-6	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Ação Popular.-Autuação: correta.-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.-Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto, algumas páginas não foram rubricadas.-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: inexistente no SAJ conclusão anterior às decisões de fls. 184 e 188-194.-Trâmite processual: regular.
4.2.20	066.05.001876-6/003	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Impugnação à execução de sentença.-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: A data da conclusão de fls. 26 verso diverge da data lançada respectivamente no SAJ. Inexistente no processo comprovante da data de devolução dos autos retirados em carga pelo defensor em 9-6-2011 (fls. 28 verso).-Trâmite processual: parcialmente regular, pois o processo foi concluso em 4-8-2011 e o despacho proferido em 2-7-2012.
4.2.21	066.10.000131-4	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Previdenciária.-Autuação: correta.-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.-Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto, algumas páginas não foram rubricadas.-Carimbos em branco: não.-Rasuras: não.-Termos de audiência com identificação das partes: não.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente no processo comprovante da data de devolução dos autos retirados em carga pelo defensor em 24-5-2010 (fls. 148 verso). As datas das conclusões de fls. 153 verso e fls. 176 verso divergem da data lançada respectivamente no SAJ.-Trâmite processual: regular.



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

fls. 261

4.2.22	066.08.000055-5	<p>-Classe: Previdenciária.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto, algumas páginas não foram rubricadas.</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente no processo comprovante da data de devolução dos autos retirados em carga pelo defensor em 23-4-2008 (fls. 134 verso). A decisão de fls. 169 foi lançada como "despacho outros", sendo que o correto seria "decisão recebendo recurso". Não há carimbo de conclusão anterior ao despacho de fls. 188.</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p>
4.2.23	066.08.001954-0/001	<p>-Classe: Execução de sentença.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto, algumas páginas não foram rubricadas.</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: a data da conclusão de fls. 38 verso diverge daquela lançada respectivamente no SAJ. Inexistente no processo comprovante da data da devolução dos autos retirados em carga pelo defensor em 28-2-2012 (fls. 68 verso).</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p>
4.2.24	066.10.001075-5	<p>-Classe: Previdenciária.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto, algumas páginas não foram rubricadas.</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente no processo comprovante da data de devolução dos autos retirados em carga pelo defensor em 23-8-2010 (fl.119-v). Inexistente carimbo de conclusão anterior ao despacho de fl. 145 e fl.156.</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p>



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

fls. 262

4.2.25	066.03.002595-3	<p>-Classe: Execução Penal. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: prejudicado. -Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto, algumas páginas não foram rubricadas. -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: regular. -Trâmite processual: regular. Obs.: inexistente nos autos comprovante de entrega do atestado de pena a cumprir ao reeducando.</p>
4.2.26	066.11.000607-6	<p>-Classe: Cobrança. -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. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da conclusão de fls. 65 verso diverge daquela lançada respectivamente no SAJ. Inexistente no processo comprovante da data de devolução dos autos retirados em carga pelo defensor em 31-10-2011 (fls. 129 verso). -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.27	066.07.002070-7	<p>-Classe: Ação penal. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto, algumas páginas não foram rubricadas. -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: Inexistente no processo comprovante da data de devolução dos autos retirados em carga pelo defensor em 16-3-2009 (fls. 91 verso). A data da sentença de fls. 101-110 diverge daquela lançada respectivamente no SAJ. A decisão de fls. 126 foi lançada no SAJ como "despacho outros", sendo que o correto seria "decisão recebendo recurso". -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.28	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 02/10/2012.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.3 SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	122	115
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		594	559
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		485	278
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		21	18
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	14
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		55	40
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 24/09/2012.	

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 de erro	O relatório não deve trazer registro.	12
4.3.9	Observações	V1: data 14/08/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 2.309. 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 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.	PA	PA
4.4.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PA	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.	PR	PR



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

fls. 266

4.4.6	Observações	<p>1) V1: data 15/08/2012.</p> <p>1.1)Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 21/09/2011.</p> <p>1.2)Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 18 registros de processos e 25 registros de bens no sistema.</p> <p>1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): o mês de fevereiro do ano de 2012 não está alimentado.</p> <p>1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro".</p> <p>Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.</p> <p>2) V2: data 26/09/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 21/09/2011.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 18 registros de processos e 25 registros de bens no sistema.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): Corretamente alimentado.</p> <p>2.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>2.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro".</p> <p>Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.</p>
Legenda	<p>V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.</p>	



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		10/02/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					
4.5.3	Exercício dos juízes		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
Observações: O chefe de cartório informou que somente a Secretaria do Foro possui o livro. Desta maneira, foi esclarecido que o cartório deve possuir livro próprio. Providência: 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. 268

4.5.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		10/02/2012
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: <u>Providência</u> : rubricar todas as folhas existentes na pasta.			
4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		21/08/2012
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: o cartório também possui pasta para carga rápida e pasta de autorizações para retirada de processos. <u>Providências</u> : a) rubricar as folhas existentes na pasta; b) aos comprovantes de carga rápida deve ser dada a destinação prevista no artigo 206, § 3º, do CNECJ. As autorizações para a retirada de processos devem acompanhar o comprovante de carga.			
4.5.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		10/02/2012
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: <u>Providências</u> : numerar e rubricar as folhas.			



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

fls. 269

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
		<p>Observações: o chefe de cartório informou que somente a Secretaria do Foro possui o livro. Foi esclarecido que o cartório deve possuir livro próprio. Providência: proceder à abertura formal do livro de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1, 2 e 7.</p>			
4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		11/08/2011
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		<p>Observações: o livro não contém nenhum registro.</p>			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
		X	Há identificação do processo		Não identificação do processo
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
<p>Observações: a pasta é mantida junto com as demais, em armário fechado, porém, com o acesso de outras pessoas. Providência: armazenar a pasta em lugar seguro, trancado, cuja chave deve permanecer sob a guarda do chefe de cartório.</p>					



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

fls. 270

4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Pasta classificadora	<input type="checkbox"/>	Envelope lacrado
		<input type="checkbox"/>	Local seguro	<input checked="" type="checkbox"/>	Local não seguro
		<input type="checkbox"/>	Inutiliza após 30 dias.	<input checked="" type="checkbox"/>	Não inutiliza após 30 dias.
		Observações: a pasta é mantida junto com as demais, em armário fechado, porém com o acesso de outras pessoas. <u>Providências:</u> a) armazenar a pasta em lugar seguro, trancado, cuja chave deve permanecer sob a guarda do chefe de cartório; b) observar a orientação 4.5.11, item 6, no que se refere à possibilidade de inutilização dos documentos após o decurso do prazo de trinta dias, depois de intimada a parte interessada.			

4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juizes, as informações dos Juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) 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>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>7) 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 mei</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juizes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) 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</p>
--------	-------------	---



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

fls. 271

		de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna. 10) 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 ___/___/___" .
--	--	---



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 CNUCGJ.	PR	PR
4.6.2	Observações	3) V1: data 16/08/2012. Não existem programas institucionais de acolhimento cadastrados no sistema. Existem três programas de acolhimento familiar (Família acolhedora do Município de São Lourenço; Programa de Famílias Substitutas de Jupiá e Programa Lar Substituto de Novo Horizonte). 2) V2: data 26/09/2012.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

5. ENTREVISTA

5.1 DADOS DO ENTREVISTADO

5.1.a	Nome	Andre Cristiano Miotto
5.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.1.c	Matrícula	19.459
5.1.d	Observações	Exerce a função de contador desde 06/10/2010. Respondeu o questionário enviado por e-mail e foi entrevistado no dia da inspeção.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		
5.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		
5.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
5.1.4	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos? Em caso negativo, como é suprida sua ausência quando do gozo de suas férias?		X	São realizados apenas os trabalhos urgentes e respondidos os e-mails da Contadoria.
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		



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

fls. 274

5.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico?	X		
5.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		
5.1.12	É realizada a juntada da conta de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		
5.1.13	Tem acesso à INFOSEG?	X		
5.1.14	É feita a alimentação da GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		
5.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
5.1.16	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

5.2 DADOS DO ENTREVISTADO

5.2.a	Nome	Maria Delurdes Barzan.
5.2.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.2.c	Matrícula	2174
5.2.d	Observações	O questionário enviado por e-mail foi respondido pelo contador (André Cristiano Miotto), porque este estava substituindo a titular (Maria Delurdes Barzan), a qual foi entrevistada no dia da inspeção.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		
5.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		
5.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?	X		
5.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			Prejudicado.
5.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		São raras as interrupções, as quais ocorrem em razão da impressão de etiquetas.
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. 276

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		
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		
5.2.13	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?	X		
5.2.14	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 CNGCJ)?	X		
5.2.15	Está havendo a consulta prévia ao SAJ, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?	-	-	Prejudicado.
5.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?	X		
5.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		
5.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?			No máximo um dia.
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			No máximo um dia.
5.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNGCJ)?	X		
5.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			Entre 20 e 30 certidões por dia.
5.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		
5.2.23	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados pela distribuição no SAJ?	X		



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

fls. 277

5.2.24	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), inclusive para atender ao Ofício-Circular nº 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto "tratamento médico hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos")?	X		
5.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens, valores e outros objetos, todos eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNCGJ) ?	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 CNCGJ)?	X		
5.2.29	Ocorrendo a hipótese supra, é feita a comunicação ao juízo ao qual coube a distribuição de que a inicial já foi distribuída para outra vara (art. 245 CNCGJ)?	X		
5.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
5.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?		X	
5.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?		X	
5.2.33	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNCGJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJSEC)?	X		



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

fls. 278

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?	-	-	Prejudicado.
5.2.37	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?	X		
5.2.38	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, o benefício é anotado no SAJ/PG após o deferimento pelo Juiz? Em caso positivo, o benefício é anotado em relação à "parte"?	X		
5.2.39	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		A servidora informou que há o recebimento nos casos de protocolo unificado voltados para o Tribunal de Justiça. As demais são devolvidas para o advogado.
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	Antonio Carlos Worlickzeck
5.3.b	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
5.3.c	Matrícula	2.175
5.3.d	Observações	Respondeu o questionário enviado por e-mail.

DADOS DO ENTREVISTADO - 2

5.3.e	Nome	Sergio Antonio Ruaro
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
5.3.g	Matrícula	2.176
5.3.h	Observações	Respondeu o questionário enviado por e-mail.

DADOS DO ENTREVISTADO - 3

5.3.i	Nome	Fabiano Pedro Galli
5.3.j	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
5.3.k	Matrícula	27.728
5.3.l	Observações	Entrevistado no dia da inspeção.

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	O espaço da sala é pequeno (aproximadamente 2X3m ²), assim, não há como distribuir de maneira diversa o mobiliário.
5.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Verificou-se que existem dois computadores para três oficiais de justiça.
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Três.



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

fls. 280

5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			O servidor entrevistado informou que a Corregedoria-Geral da Justiça indeferiu o pedido de criação da central de mandados, porém, autorizou a realização de zoneamento, o qual será efetivado em breve. Por ora, foi realizado um mapeamento do Município sede da Comarca e feita a divisão em três áreas.
5.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?		X	
5.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?		X	
5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCGJ)?			Não há rodízio.
5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCGJ)?		X	
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCGJ)?		X	
5.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCGJ)?		X	O servidor entrevistado informou que não possui mandados em atraso.
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		Informou que os oficiais de justiça comparecem diariamente ao Fórum.
5.3.15	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 CNCGJ)?	X		
5.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNCGJ)?	X		
5.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?	X		O servidor entrevistado informou que o Ministério Público já requereu o cumprimento de carta precatória oriunda do Paraná e de mandado, em que solicitava o comparecimento da parte para prestar esclarecimentos à assistente social.
5.3.19	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Joslei Filipini Pagliosa
5.4.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.4.c	Matrícula	4.722
5.4.d	Observações	Assumiu a função em 08/06/2010. É auxiliada pela estagiária Thais Maria Dalazen, matr. 27.982, estudante do curso de Administração.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)?	X		
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?	X		
5.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (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	A sala de armas se localiza na Secretaria, porém o local é de fácil arrombamento.
5.4.6	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?		X	Foi informado que há espaço suficiente porque a Secretaria faz a adequada destinação das armas e objetos apreendidos, após a apreciação do Magistrado.
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		
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		



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

fls. 282

5.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		Todos os objetos, armas e munições apreendidos estão guardados na sala anexa à Secretaria, onde ocorrem visitas periódicas de inspeção.
5.4.10	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCJ?			Informou a servidora entrevistada que não faz a baixa mensal devido à falta de armas. A última ocorreu em 2011.
5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à comarca para atuarem no executivo fiscal (art. 267 e ss CNCJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?	X		Convênio 191/2011, do Município de São Lourenço do Oeste.
5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?	X		
5.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?	X		Segundo a Chefe de Secretaria, a limpeza é feita por uma servente, a qual não consegue limpar diariamente todas as salas, sendo necessário mais uma terceirizada para laborar no período vespertino.
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	Foi relatado que "o atendimento ao público é feito no balcão, em pé. Não há espaço físico adequado para espera, pois o atendimento fica a um metro da porta de entrada. No hall de espera para a sala de audiências as pessoas também não ficam acomodadas, pois o corredor é estreito e não há espaço para passagem de outras pessoas." A chefe de secretaria ressaltou que o leiaute do local destinado ao atendimento do público foi reformado e melhorou um pouco a situação, mas não resolveu a falta de espaço.



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

fls. 283

5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	A entrevistada informou que os oficiais de justiça têm reclamado constantemente da falta de equipamentos de informática. Afirmou que o oficial da infância e juventude imprime o seu trabalho em impressora particular. Por fim, aduziu que alguns equipamentos do Fórum estão obsoletos.
5.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?		X	De maneira geral não. No entanto, há desperdício de tempo quando os equipamentos apresentam problema.
5.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Ocorrem problemas no sistema de gravação de audiências, devido à rede de energia elétrica.
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?	X		Não há saída de emergência. Existe somente uma porta de acesso ao prédio.
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	Entretanto, a servidora entende que o aperfeiçoamento dos servidores deve acontecer com certa frequência.
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?			Pelo Magistrado.
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	Segundo a responsável pelo setor, somente quando são cobrados.



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

fls. 284

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	A servidora entrevistada informou que sim, todavia, não expede mais ofícios para fazer as cobranças, pois a funcionária dos correios disse que não tem como respondê-los, uma vez que alguns AR's são devolvidos diretamente no Fórum. Diante disso, ela comparece mensalmente à Secretaria, onde faz a conferência junto com a chefe de secretaria. A entrevistada foi orientada a expedir ofício a cada cobrança dos AR's vencidos e não devolvidos, para que a empresa preste esclarecimentos, conforme a determinação contida no relatório de inspeção ocorrida em 11/08/2011.
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	A serventúria providencia a inclusão.
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	A providência passará a ser observada.
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?	Sim
5.4.29.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	Na Secretaria do Foro
5.4.29.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Não
5.4.29.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Simple
5.4.29.e	A sala possui janela?	Não
5.4.29.f	Qual a área aproximada da sala?	Aproximadamente três metros quadrados
5.4.29.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim
5.4.29.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim
5.4.29.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim
5.4.29.j	A sala é utilizada para outros fins?	Sim, para material de almoxarifado.
5.4.29.k	Observações	O local não é seguro. A porta é de divisória comum e o armário para a guarda das armas não possui fechadura.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
5.4.30	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		26/09/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		60 folhas
			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
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		09/01/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		67 folhas
		X	Com rasuras		Sem rasuras
Observações: apresenta rasuras nas fls. 21 e 26.					
5.4.32	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		09/01/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		43 folhas
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: há dois livros, um denominado "Livro de Atos Administrativos Expedidos pela Direção do Foro", com folhas parcialmente rubricadas e outro, designado "Livro de Portarias Ano 2012", com termo de abertura datado de 09/01/2012, folhas numeradas (possui 91 folhas) e sem rasuras. <u>Providência</u> : a responsável pelo setor deve manter apenas um dos livros para a guarda dos referidos documentos.					



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

fls. 287

5.4.33	Exercício dos juízes na direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		10/12/1984
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 folhas
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: apresenta rasura a fls. 02.			
5.4.34	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		01/09/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
5.4.35	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		27/10/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		33 folhas
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as folhas estão parcialmente rubricadas.			
5.4.36	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		01/02/2008
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		20 folhas
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 288

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	X	Sem rasuras
Observações: foi analisada a pasta do servidor Andre Cristiano Miotto. A pasta aludida está adequada, pois não há a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.					
5.4.38	Pastas individualizadas de informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		-	Data de abertura		
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: foi analisada a pasta do servidor João Carlos Fatini. A pasta aludida está adequada, pois não há a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.					
5.4.39	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		08/11/1979
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		X	Com rasuras		Sem rasuras
Observações: o livro apresenta rasuras nas fls. 2, 2 verso e 3.					



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

fls. 289

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

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



INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

ENTREVISTA

5.5 DADOS DO ENTREVISTADO

5.5.a	Nome	Joslei Filipini Pagliosa
5.5.b	Cargo	Chefe de Secretaria
5.5.c	Matrícula	4.722
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		
5.5.2	São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopadora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?		X	Não são emitidos mais os relatórios, porque as máquinas fotocopadoras são fornecidas pelo Tribunal de Justiça.
5.5.3	É alimentado o programa "TCO – Sistema de Controle de Tarifação – Comarcas" criado pelo Tribunal de Justiça (Art. 8º § único – Resolução nº 08/2003 – GP)?	X		
5.5.4	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	Somente quando são cobrados.
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		Conforme a resposta do 5.4.24.
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)?	X		
5.5.8	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)?	X		A entrevistada relatou que a estagiária da Secretaria vai à Distribuição, recebe as correspondências e as direciona.



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

fls. 291

5.5.9	Outras observações do entrevistado.		Não há central de fotocópias, por isso, quando necessário, a estagiária da Secretaria faz as fotocópias na Distribuição ou no cartório.
-------	-------------------------------------	--	---



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Simone Bavaresco Zarzeka
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	10.314
5.6.d	Observações	É auxiliada pela estagiária Bárbara Patrícia de Mello, estudante do curso de Serviço Social.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		Há somente Serviço Social.
5.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
5.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Informou a servidora que, a pedido da Ceja, foi feito um levantamento, há menos de um mês, e constatou-se que os equipamentos de informática não são adequados em qualidade e número.
5.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.6.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 – TJ)?	X		Existe programa de mediação familiar desde 2007. A servidora atende as partes, faz a mediação e o encaminhamento para a outra mediadora, no Juizado Especial, onde é lavrado o termo de conciliação na presença dos advogados.



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

fls. 293

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 e arts. 374 e ss do CNCGJ)?	X		
5.6.10	É feito o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345/348 do CNCGJ)?	X		
5.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?	X		A servidora informou que faz reuniões mensais com a equipe multidisciplinar do CREAS e discutem, caso a caso, a situação dos adolescentes.
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento?			Mensalmente.
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		
5.6.14	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?		X	
5.6.15	Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o pedido de adoção realizado na comarca é apensado ao processo de habilitação existente na CEJA (art. 388, § 3º, do CNCGJ)?		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?			A entrevistada afirmou que há três famílias acolhedoras na Comarca, sendo que faz visitas mensais com a equipe multidisciplinar do Município. Ademais, informou que o Magistrado anterior fazia visitas periódicas (o atual ainda não começou) e o Promotor de Justiça sempre as fez.
5.6.17	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
5.6.18	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	1) V1: data 16/08/2012. 1.1) Item 5.6.17: foram pesquisados 26 cadastros. Destes, um estava corretamente alimentado, 23 estavam parcialmente alimentados e dois não estavam alimentados. 1.2) Item 5.6.18: foram pesquisados 16 cadastros. Destes, um estava corretamente alimentado, 14 estavam parcialmente alimentados e um não estava alimentado. 2) V2: data 27/09/2012 2.1) Item 5.6.17: foram pesquisados 26 cadastros. Destes, 15 estavam corretamente alimentados e 11 estavam parcialmente alimentados. 2.2) Item 5.6.18: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 13 estavam corretamente alimentados e 2 estavam parcialmente 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	Cícero Soares Brum
5.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	27.488
5.7.d	Observações	Assumiu a função em 02/08/2011.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?	X		É substituído por um dos três oficiais de justiça.
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
5.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	O setor não possui impressora (utiliza equipamento próprio), por isso, a equipe solicitou ao TSI para que destine uma das impressoras que não está em uso.
5.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.7.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNGCJ)?	X		
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?	X		Em média, a cada quinze dias.
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X		Disse que desempenha atividades não afetas à sua área por vontade própria, exemplificando que leva processos ao Perito e entrega cópia das sentenças para fornecimento de medicamentos junto aos órgãos competentes.



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

fls. 296

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.	O servidor informou que, esporadicamente e em situações que avalia serem de risco, utiliza o veículo oficial para cumprir mandados e diligências.		



6. DETERMINAÇÕES

6.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
6.1.1	Cumprir a Resolução nº 17/2011-GP, acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz. Prazo: 30 dias.	
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 presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas no relatório: 30 dias.	4.2.1
6.1.3	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 e 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	Informar, no prazo de 30 dias, acerca do zoneamento para atuação dos oficiais de justiça da comarca, assim como em relação ao rodízio a ser feito por estes.	5.3.7
6.1.8	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.	
6.1.9	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.	
6.1.10	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.	3.4.12.3 e 4.1.10.2.10
6.1.11	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
6.1.12	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.	
6.1.13	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).	



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

fls. 298

6.1.14	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.	
6.1.15	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).	
6.1.16	Alterar a Ordem de Serviço nº 01/2012-GM, excluindo o artigo 1º e emitir nova portaria que autorize o chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no CNGCJ (artigos 189 e 190), devendo ser enviada cópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias	
6.1.17	Revogar a portaria Nº 10/2011, emitindo uma outra, não nominal, que autorize a secretária do Juizado Especial Cível e Criminal a assinar expedientes, observando as regras contidas no CNGCJ (artigos 189 e 190), facultando-se a manutenção das demais autorizações, devendo ser enviada cópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	
6.1.18	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
6.1.19	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	
6.1.20	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.	
6.1.21	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório de inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, devendo apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 e 6.8

6.2 PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
6.2.1	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 carga 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 4.1.6
6.2.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8
6.2.5	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC nº 16.	4.1.10



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

fls. 299

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> ".	4.1.10.2.13
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: 90 dias.	4.2.2
6.2.10	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.3
6.2.11	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.5
6.2.12	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este 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	Realizar a cobrança dos mandados em carga com os oficiais de justiça, com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	4.2.14
6.2.17	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
6.2.18	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto àqueles em andamento (antigos), os ajustes devem ser feitos por meio do SAJ - Menu - ANDAMENTO- item - RETIFICAÇÃO DO PROCESSO - Classe Unificada - Assunto - Assunto Unificado. Prazo: 180 dias.	4.3.2
6.2.19	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.2.20	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
6.2.21	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
6.2.22	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado. Prazo: 120 dias.	4.4.2



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

fls. 300

6.2.23	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.3 a 4.5.9
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 CNCGJ.	
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, <i>019.16 – Juntada de contestação</i>) e não o genérico <i>019.11 – Juntada de outros</i> . No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, <i>019.01 – 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 se encontram em grau de recurso e for constatada a necessidade da remessa do referido documento 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 dos correios.	
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 CONTADORIA		
	Determinação	Referência
6.3.1	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	



6.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO		
	Determinação	Referência
6.4.1	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 correspondente (Circular nº 35/2008).	5.2.39
6.4.2	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

6.5 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.5.1	Caso seja constatado que o mandado esteja com prazo excedido, o oficial de justiça deve formalizar justificativa para posterior apreciação pelo Juiz da unidade, nos termos do art. 408 do CNGCJ.	5.3.13
6.5.2	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos mandados.	

6.6 PARA A SECRETARIA DO FORO		
	Determinação	Referência
6.6.1	Emitir o relatório de AR's não devolvidos pela ECT a cada 20 dias, oficiando aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta ou caso alguns ARs não apresentem justificativa do não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infra-estrutura para a tomada das providências cabíveis.	5.4.24
6.6.2	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar ao referido órgão a ocorrência, por meio de mensagem de correio eletrônico (cgj@tjsc.jus.br).	5.4.26
6.6.3	Providenciar a regularização dos livros e das pastas obrigatórias (art. 195 CNGCJ).	5.4.30 a 5.4.39
6.6.4	Alterar a situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação, a fim de que o cadastro permaneça corretamente alimentado.	

6.7 PARA O SERVIÇO SOCIAL		
	Determinação	Referência
6.7.1	Atualizar e alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 381 do CNGCJ e Provimento nº 13/2005).	5.6.17 e 5.6.18
6.7.2	Fazer a remessa de processos mediante carga no SAJ.	5.6.14



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

fls. 302

6.8 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE		
	Determinação	Referência
6.8.1	Abster-se de utilizar o veículo oficial do Poder Judiciário no cumprimento de diligências e mandados, nos moldes do parecer emitido nos Autos CGJ nº 0010089-68.2012.8.24.0600.	5.7.11
6.8.2	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

6.9 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.9.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
6.9.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, solicitando informações quanto à eventual existência de projeto de reforma do prédio do Fórum/construção de nova edificação.	
6.9.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de mais um cargo de servente (autos n. 430627-2011.9) e um cargo de recepcionista.	1.12.12 e 5.4.13
6.9.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para a substituição dos computadores que estão obsoletos, destinação de uma impressora para o Cartório, substituição dos equipamentos de informática que estão antigos e a disponibilização dos faltantes, necessários ao setor do Serviço Social.	3.4.9 e 5.6.4
6.9.5	Oficiar ao excelentíssimo Juiz titular 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 o Juiz-Corregedor permaneceu à disposição dos juizes, 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 Magistrado, 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 Magistrado 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



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

fls. 304

Florianópolis, 24 de janeiro de 2013.

Luiz Cesar Schweitzer
Juiz-Corregedor

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional