



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0012666-19.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

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

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0012666-19.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	81/2012
III	Período da Inspeção	21/08/2012 a 03/10/2012
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	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi
IX	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	Quilombo
XI	Municípios integrantes	Quilombo, Formosa do Sul, Irati e Santiago do Sul
XII	Comarca integrada	Não
XIII	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
XIV	Entrância	Inicial



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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



1. UNIDADE INSPECIONADA

1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Quilombo
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
1.1.2	Juiz Titular	Kledson Gewehr
1.1.3	Chefe de Cartório	Iliane Maria Casagrande Grando
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 17/08/2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnica judiciária auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 04/07/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	10/05/1986
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	13/08/2002 (CGJ 0456/2002)

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	12
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	0
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	1
1.3.3	Analista Administrativo	0
1.3.4	Analista Jurídico	0
1.3.5	Assistente Social	1
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	1
1.3.7	Oficial de Justiça	2
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	7
1.3.9	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	1
1.4.1	Assessor Jurídico	1
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	8
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	4
1.5.3	Copeira	1
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	2
1.5.5	Zelador	1
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos (Policia Militar)	1
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)*	7
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	0
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	29
1.10	Observações	*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. 240

1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	26
1.11.2	Impressora	7
1.11.3	Multifuncional	4
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	25



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

fls. 241

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?	X		21/11/1997
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Três pavimentos, sendo que no terceiro fica o ático e o local onde são guardados os processos arquivados.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?		X	Os portadores de necessidades especiais têm acesso apenas ao pavimento térreo. A servidora Maria Nelci informou que foram solicitadas ao Tribunal de Justiça, por meio de requisição de compras (22/2012 e 23/2012), algumas reformas imediatas, porém, foi orientada a aguardar procedimento licitatório, o qual, possivelmente, englobará serviços de pintura e construção de acesso a pessoas com dificuldade de locomoção ao segundo pavimento e ao Salão do Júri, visto que este é composto de vários degraus, dificultando / impedindo o trânsito no referido local.
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?	X		
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?		X	A Chefe de Secretaria foi informada sobre a possibilidade de aumento da capacidade do link para quatro megabytes, provavelmente até o final deste ano, o que resolverá o problema da velocidade de acesso à internet.
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		Segundo a servidora, o sistema de telefonia VOIP foi instalado há cerca de dois meses, todavia, ocorrem muitos problemas e interferências nas ligações, principalmente quando os servidores tentam contato com o Tribunal de Justiça, no período compreendido entre 14 e 17 horas, fato que foi constatado por esta equipe de inspeção.
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		



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

fls. 242

1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?	X		Dois serventes.
1.12.13	O Fórum possui sistema eletrônico de vigilância (câmeras, alarmes, etc)?		X	Entretanto, há vigilância humana armada (quatro vigilantes da empresa Mobra).
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		8 (extintores de Pó 4 kg), 4 (extintores de Co ² 6 kg) e 2 mangueiras.
1.12.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?	X		Para dois veículos. As duas vagas cobertas são utilizadas pelo Magistrado e pelo Promotor de Justiça durante a semana. O veículo oficial é desprovido de cobertura e sofre as condições físicas do tempo.

* 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. A ouvidoria presencial não contou com qualquer comparecimento. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivã Correicional, Assessoras Daiana de Sordi e Dianete Donatti, Juiz titular e Chefes de Cartório e da Secretaria do Foro da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	2.155
3.1.1	Processos em andamento	1.945
3.1.2	Procedimentos em andamento	210
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	29
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: setembro de 2012.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	1.264

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	0	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Kledson Gewehr, Manoel Donisete de Souza e Maria Luiza Fabris)	906	8
3.2.1.4	Ministério Público	222	10
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	124	51
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.4	Leiloeiro	0	0
3.2.2.5	Perito	4	1
3.2.2.6	Procuradorias	8	2
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: setembro de 2012.	

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

3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	1.716	143
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	1.686	140
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	1.687	140
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	1.708	142
3.3.5	Janeiro a Agosto de 2012	1.028	128
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	



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

fls. 245

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	Iliane Maria Casagrande Grandó
3.4.2	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.4.3	Matrícula	4.511
3.4.4	Observações	Existe a Portaria n. 08/2011 (parcialmente regular) 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 quatro TJAs, sendo que destes, uma exerce as funções de chefe de cartório, um desenvolve os ofícios de secretário do Juizado Especial e o demais desempenha os trabalhos de TSI, dois estagiários (um é cedido pela Contadoria). Há ainda um cargo vago de analista jurídico e um de TJA, que estão aguardando provimento. No gabinete laboram uma TJA, que exerce a função de assessora de gabinete, um assessor jurídico e três estagiários.
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	A maioria dos escaninhos não segue o padrão do Tribunal de Justiça.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Rotinas cartorárias e SAJ.



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

fls. 247

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	O sistema foi instalado há dois meses, mas ainda não foi utilizado.
3.4.12	Observações	<p>1) Segundo a 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 Emerson, os de réus presos e da Lei Maria da Penha, pela servidora Soraia e também pela chefe de cartório.</p> <p>3) As cargas para o gabinete do Juiz são realizadas uma vez por semana; os processos urgentes são enviados todos os dias. As cargas para o gabinete do Promotor de Justiça são efetuadas uma vez por semana; os processos urgentes são remetidos todos os dias.</p> <p>4) Os processos do Juizado Especial Cível e Criminal estão em sala separada.</p> <p>5) O atendimento ao público é prestado pelos servidores e estagiários.</p> <p>6) A chefe de cartório informou que, com o provimento das vagas que não estão preenchidas, o quadro de servidores ficará adequado.</p>		



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4. INSPEÇÃO VIRTUAL

4.1 RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	2	1
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		8	4
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"		2	0
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		20	3
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		3	3
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		5	2
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		9	3
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	61	61
4.1.9	Observações	1) V1: data 20/08/2012 2) V2: data 25/09/2012 3) A 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	1	0	1	1
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	56	32	39	19
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	19	6	26	8
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	116	54	109	64
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	17	0	0	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	78	23	47	12
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	75	0	81	1
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	11	1	10	1
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	29	9	29	7
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	485	57	152	54
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	56	0	27	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	34	0	39	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	191	30	117	39
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	26	5	28	2
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	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	3	1	46	1
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	0	0	0	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local fisico" e "data do local fisico". V1: data 20/08/2012 V2: data 25/09/2012			



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

fls. 250

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.2 SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	1.067	1.000
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		3.100	2.167
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		694	686
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		24	19
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da Comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	61	28
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. 252

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.	2.981	2.715
	AR		307	307
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		100	62
	Cartas recebidas		1	1
	Custas		399	392
	Edital de intimação de advogado		883	783
	Execução de sentença		1	1
	Feriado		44	42
	Incidente processual		16	14
	Mandados		50	45
	Movimentação		78	39
	Pauta de audiências		7	6
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		141	137
Processo	14	14		
Recurso	0	0		
Usuário	232	217		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		514	515
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		5	6
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		71	12
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		118	122
4.2.16	Observações	1) V1: data 20/08/2012 a 21/08/2012 2) V2: data 25/09/2012		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	053.11.001139-5	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Ação Civil Pública.-Autuação: correta.-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.-Folhas numeradas e rubricadas: sim.-Carimbos em branco: não.-Rasuras: regular.-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: regular.-Trâmite processual: regular.
4.2.18	051.06.000957-0	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Ação Civil Pública.-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: inexistente conclusão anterior à decisão de fls. 91. A audiência de fls. 93 foi lançada no SAJ como termo expedido, sendo que o correto seria "despacho em audiência".-Trâmite processual: regular.
4.2.19	053.10.001270-4	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Ação Popular.-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: não há no processo-Trâmite processual: regular.



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

fls. 254

4.2.20	053.10.000295-4	<p>-Classe: Ação Civil Pública. -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. 88 verso diverge da daquela lançada respectivamente no SAJ. Inexiste registro no SAJ do despacho de fls. 267. A data da conclusão de fls. 270 verso não condiz com aquela lançada respectivamente no SAJ. Não há nos autos físicos comprovante de carga do processo ao defensor, lançada em 23-5-2012. -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.21	053.11.001042-9	<p>-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da conclusão de fls. 223 verso diverge daquela lançada respectivamente no SAJ. Inexiste nos autos físicos comprovante de carga do processo ao defensor, lançada no SAJ em 11-10-2011. -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.22	053.10.001153-8	<p>-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim, entretanto, algumas páginas não estão 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.</p>
4.2.23	053.10.000529-5	<p>-Classe: Ação Civil Pública. -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: inexistente nos autos físicos comprovante de carga do processo ao defensor, lançada no SAJ em 13-5-2010. Não consta no SAJ registro do despacho de fls. 134 verso. -Trâmite processual: regular.</p>



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

fls. 255

4.2.24	053.11.001168-9	-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim, entretanto, algumas páginas não estão 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 nos autos físicos comprovante de carga do processo ao defensor, lançada no SAJ em 16-12-2011. -Trâmite processual: regular.
4.2.25	053.10.000662-3	-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: sim. -Rasuras: sim. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente carimbo de conclusão anterior ao despacho de fls. 307. A data da conclusão de fls. 318 verso diverge da data registrada respectivamente no SAJ. -Trâmite processual: regular.
4.2.26	053.11.000189-6	-Classe: Ação Civil Pública. -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: inexistente carimbo de conclusão anterior à decisão de fls. 441-443. Não há nos autos físicos comprovante de carga do processo ao defensor, lançada no SAJ em 16-12-2011. -Trâmite processual: regular.
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 03/10/2012.



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.	49	44
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		170	13
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		94	78
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		8	14
4.3.5	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		4	4
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		6	6
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 20/08/2012 2) V2: data 25/09/2012	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

4.3 RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	9
4.3.9	Observações	V1: data 17/08/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 1.131. Acervo pesquisado por amostragem: 119 Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro, enviado anteriormente à unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

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



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

fls. 259

4.4.6	Observações	<p>1) V1: data 20/08/2012.</p> <p>1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 08/08/2012.</p> <p>1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): não foram encontrados registros de processos e registros de bens no sistema.</p> <p>1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): última atualização em julho de 2012.</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 ações processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que a ação civil pública nº 053.04.000217-1 é passível de registro no CNIA, do CNJ.</p> <p>2) V2: data 25/09/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/09/2012.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 40 registros de processos e 72 registros de bens no sistema.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): última atualização em agosto de 2012.</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): O processo de número 053.04.000217-1, conforme informado na primeira verificação, ainda não consta do banco de dados do sistema 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	Existente	X	Inexistente	
		Adequado		Inadequado	
		Brochura		Classificadora	
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
		Data de abertura			
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas	
		Quantidade de folhas			
		Com rasuras		Sem rasuras	
		Providência: proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	Existente	X	Inexistente	
		Adequado		Inadequado	
		Brochura		Classificadora	
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
		Data de abertura			
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas	
		Quantidade de folhas			
		Com rasuras		Sem rasuras	
		Providência: proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			
4.5.3	Exercício dos juizes	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		03/02/1998
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		50 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 261

4.5.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		25/02/1991
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		100 fls.
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: é usada também para registro das inspeções realizadas nos cartórios extrajudiciais. Providência: passar a consignar somente as visitas e inspeções realizadas no cartório judicial da comarca.			
4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			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: a pasta é igualmente usada para carga aos peritos. Providências: a) passar a utilizar a pasta somente para carga a advogado; b) lavrar termo de abertura de acordo com a orientação 4.5.11, item 8; c) rubricar e numerar as folhas.			
4.5.6	Carga para perito		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Providência: 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. 262

4.5.7	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		<p>Observações: não está atualizada. A chefe de cartório informou que a Secretaria é que faz o controle das armas e objetos apreendidos. Desta maneira, foi orientada a abrir nova pasta e passar a arquivar a relação de bens e armas apreendidos na unidade.</p> <p>Providência: proceder à abertura formal de novo livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2. Após a abertura, arquivar a relação de bens e armas apreendidos na comarca, que pode ser obtida através do programa SAJ/PG (menu Relatórios > Processo > Armas/Bens).</p>			
4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		03/02/1998
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
<p>Observações:</p>					
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
<p>Observações: as informações das testemunhas estão fora dos envelopes, podendo ser consultadas por qualquer pessoa que tenha acesso à pasta.</p> <p>Providências: acondicionar os documentos referentes às testemunhas protegidas nos seus respectivos envelopes, lacrando-os por meio de cola ou grampos, obedecendo ao que dispõe o artigo 360-E, § 5º do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.</p>					



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

fls. 263

4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
		Observações: a pasta fica guardada em armário sem chave e com acesso aos funcionários do cartório. Providências: a) acondicionar a pasta em local seguro; b) observar a orientação 4.5.11, item 6, mais precisamente sobre a manutenção e destruição dos documentos.			
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>5) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>7) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juizes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>8) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>9) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___".</p>			



OUTROS

4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNECJ.	PA	CA
4.6.2	Observações	V1: data 20/08/2012. Existe um programa institucional de acolhimento (Instituto Cultural Educacional Social e Ambiental – ICESA) cadastrado no sistema, o qual está parcialmente atualizado. V2: data 25/09/2012. O programa mencionado na V1 está corretamente atualizado.		

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



INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

5. ENTREVISTA

5.1 DADOS DO ENTREVISTADO

5.1.a	Nome	Arno Sponchiado
5.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.1.c	Matrícula	9.621
5.1.d	Observações	Exerce a função desde 1º/09/2011.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	No próximo mês de novembro o servidor participará do curso de procedimentos da contadoria judicial.
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		Informou que há servidor que o substitui, porém, os trabalhos ficam prejudicados pelo acúmulo de funções e pela falta de treinamento específico para o exercício da função.
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. 266

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	Respondeu que é juntado o relatório de cálculos de custas e não da conta judicial.
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	Ivete Tedesco Cambri
5.2.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.2.c	Matrícula	10.448
5.2.d	Observações	Exerce a função desde setembro de 2004.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		Conforme relatou a servidora: "Infelizmente a capacitação foi pouca, pois em 8 anos foram realizados somente dois encontros de distribuidores, na Capital." Informou, ainda, que no período de 17 a 20 de setembro do ano corrente, participou de curso específico para distribuidores oferecido pelo Tribunal de Justiça.
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	Em resposta, disse a servidora que é nomeado servidor para que a substitua durante o período de férias, todavia, as tarefas cotidianas daquele funcionário ficam acumuladas. Ademais, afirmou que o trabalho da Distribuição fica de certa maneira prejudicado, já que o substituto não está capacitado para exercer a função e, além disso, não é sempre a mesma pessoa que a substitui.
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		



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

fls. 268

5.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			Prejudicado.
5.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.2.9	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003)?	X		
5.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento diário (Art. 486 CNGCJ)?	X		O cadastro das petições intermediárias é feito diariamente, todavia, em razão do acúmulo de tarefas e da falta de servidores, nem sempre é possível manter o trabalho em dia.
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	Informou a responsável pelo setor que, no campo "complemento" faz apenas um resumo da petição, não constando identificação do subscritor, tampouco o número do protocolo. Tais informações são registradas apenas por ocasião do cadastro de e-mails de "protocolo unificado".
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.



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

fls. 269

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 CNCGJ)?			O atraso nunca é superior a quatro dias.
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNCGJ)?			O atraso nunca é superior a quatro dias.
5.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNCGJ)?	X		
5.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			São emitidas, em média, de 15 a 20 certidões por dia. No início de cada semestre, em razão da contratação de motoristas e professores pelas Prefeituras e pelo Estado, este número aumenta consideravelmente.
5.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		Disse que, geralmente, imprime duas vezes ao dia: no início e no final da tarde.
5.2.23	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados pela distribuição no SAJ?	X		
5.2.24	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), 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		Informou que, por ocasião do curso de distribuidores, realizado em setembro de 2012, foi orientada a cadastrar os objetos que não acompanham o caderno investigatório, prática esta que passou a ser observada.



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

fls. 270

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 CNUCJ)?	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 CNUCJ)?	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	Relatou que, por ocasião do curso de distribuidores realizado em setembro de 2012, foi orientada a abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails de comunicação do protocolo unificado e assim tem procedido.
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 CNUCJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJESC)?	X		
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 CNUCJ e Circular 16/2006)?		X	Relatou que geralmente são devolvidas, conforme orientação recebida. Disse, ainda, que há casos em que, para evitar mais trabalho, é solicitado o recolhimento das custas via e-mail. Contudo, se no prazo determinado não forem recolhidas, é efetuada a devolução.



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

fls. 271

5.2.35	Salvo as medidas urgentes e de Habeas Corpus, 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		Informou que, por vezes, no ato do recebimento, não há como saber se os autos estão ou não na comarca. Todavia, constatado que o processo encontra-se em grau de recurso, realiza a devolução da petição ao subscritor, conforme Circular 35/2008 da CGJ/SC.
5.2.40	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	Quem recebe tais valores é a Chefia do Cartório.
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	Valerio Giroto
5.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.c	Matrícula	4.344
5.3.d	Observações	Está no exercício do cargo desde o ano de 1991.

DADOS DO ENTREVISTADO - 2

5.3.e	Nome	Rafaela Cristian Golo
5.3.f	Cargo	Oficiala de Justiça
5.3.g	Matrícula	25.359
5.3.h	Observações	Está no exercício do cargo desde 16/04/2012.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?		X	
5.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
5.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Dois.
5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Uma.
5.3.8	Há Oficial de Justiça ad hoc para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?		X	



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

fls. 273

5.3.9	Há Oficial de Justiça ad hoc para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNGCJ)?		X	
5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNGCJ)?			Não há rodízio na Comarca.
5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNGCJ)?		X	
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNGCJ)?		X	
5.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNGCJ)?		X	Informaram que ainda não houve a necessidade de formalização de justificativa, porquanto procuram cumprir os mandados no prazo assinalado para tanto.
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		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 CNGCJ)?	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 CNGCJ)?	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		Informou a servidora Rafaela que o Ministério Público solicitou apenas uma única vez a entrega de três correspondências, no interior do Município de Quilombo, o que foi atendido.
5.3.19	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Maria Nelci Zardo
5.4.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais
5.4.c	Matrícula	4.867
5.4.d	Observações	Assumiu a função no ano de 2007. É auxiliada pela estagiária Daniela Farinon, matr. 29.113, estudante do curso de Administração, que também colabora no setor de expedição de correspondências.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		Geralmente é substituída pelas servidoras Gracieli Tressoldi e a assistente social Alessandra Minosso Winck.
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		Tem ciência de que deve solicitar autorização à Corregedoria, porém desde que exerce sua função nunca foi necessário.
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?			Prejudicado, diante da resposta anterior.
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		
5.4.6	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?	X		
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		
5.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		



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

fls. 275

5.4.10	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCGJ?		X	Não faz a baixa mensal porque a quantidade de armas é pequena.
5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à comarca para atuarem no executivo fiscal (art. 267 e ss CNCGJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?		X	Não há convênios, tampouco servidores cedidos pelos Municípios que integram a comarca.
5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?	X		
5.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?	X		
5.4.14	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?	X		
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	O TSI esclareceu que a comarca será contemplada com alguns equipamentos de informática até a metade do próximo ano, conforme informou o Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação, em reunião ocorrida na semana passada, no Município de Chapecó.
5.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	X		
5.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Segundo a servidora, ocasionalmente ocorrem interrupções.
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?		X	
5.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		
5.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?	X		
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?	X		São apreciadas 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	



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

fls. 276

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 responsável pelo setor tem feito a cobrança dos AR's vencidos de acordo com as orientações da Corregedoria.
5.4.25	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, esta é entregue ao destinatário mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega (art. 3º, parte final, do Provimento nº 26/2011-CGJ)? Em caso positivo, providencia a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 4º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
5.4.26	Acerca das correspondências enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, em caso de ausência do destinatário (férias, licenças, etc.), procede à comunicação da ocorrência, por mensagem de correio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 5º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?		X	A Chefe de Secretaria esclareceu que a situação ainda não ocorreu com servidores, mas já encaminhou correspondências oriundas da Corregedoria-Geral de Justiça a Magistrados que não atuam mais na comarca, contudo, não efetuou a comunicação por mensagem de correio eletrônico.
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?	No andar térreo, ao lado do Salão do Júri e próximo à cela.
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?	Simples e tetra.
5.4.29.e	A sala possui janela?	Não.
5.4.29.f	Qual a área aproximada da sala?	Dois metros quadrados.
5.4.29.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim, porém está em seu limite.
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?	Não.
5.4.29.k	Observações	Objetos de maior volume são guardados no porão.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado				
		X	Existente		Inexistente	
5.4.30	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro		Adequado	X	Inadequado	
			Brochura	X	Classificadora	
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura	
			Data de abertura			
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas	
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas	
			Quantidade de folhas		Ainda não definida	
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
		Observações: a pasta é denominada "Ofícios Expedidos - 2012". Há também um "Livro de Protocolo de Correspondências".				
		5.4.31	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente	
	Adequado			X	Inadequado	
	Brochura			X	Classificadora	
	Com termo de abertura			X	Sem termo de abertura	
	Data de abertura					
	Folhas numeradas			X	Folhas não numeradas	
	Folhas rubricadas			X	Folhas não rubricadas	
	Quantidade de folhas				Ainda não definida	
	Com rasuras			X	Sem rasuras	
Observações: a pasta é denominada "Ofícios Recebidos". Existe outra de nome "Notas Fiscais 2012".						
5.4.32	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente	
			Adequado	X	Inadequado	
			Brochura	X	Classificadora	
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura	
			Data de abertura			
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas	
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas	
			Quantidade de folhas		Ainda não definida	
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
		Observações:				



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

fls. 279

5.4.33	Exercício dos juízes na direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
5.4.34	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
5.4.35	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Ainda não definida
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
5.4.36	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		12/05/1986
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: apresenta rasuras nas fls. 11 verso, 12, 12 verso, 14 verso, 16, 17 e 17 verso.			



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

fls. 280

5.4.37	Pastas individualizadas de informações dos servidores	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			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: as pastas são de plástico com elástico e estão adequadas, pois não há necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
5.4.38	Pastas individualizadas dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			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: folhas soltas dentro de pastas sem colchete para fixá-las.			
5.4.39	Registro de Processos Administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			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: a Chefe de Secretaria foi orientada a abrir um livro brochura, devendo anotar as principais informações do processo administrativo/sindicância, porquanto a pasta existente contém somente uma fotocópia integral do processo administrativo instaurado contra a Oficial de Registro de Imóveis Rosângela Aparecida Alberti de Almeida.			



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 CNCJG. 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	Maria Nelci Zardo
5.5.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais
5.5.c	Matrícula	4.867
5.5.d	Observações	A servidora entrevistada é auxiliada pela estagiária Daniela Farinon, matr. 29.113, estudante do curso de Administração.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
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	"Somente são cadastradas no sistema Tar manual".
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	"É feito na Secretaria"
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	"Só apresentam justificativas quando são questionados."
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		
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	Outras observações o entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Alessandra Minosso Winck
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	18.538
5.6.d	Observações	Assumiu o cargo em 21/08/2007.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?			Apenas de 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		
5.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.6.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 – TJ)?	X		
5.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA – Estatuto da Criança e Adolescente)?		X	
5.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005, arts. 374 e ss CNGJ)?		X	Durante a visita de inspeção correicional verificou-se que o programa está corretamente alimentado em relação às crianças e parcialmente no que se refere aos pretendentes à adoção.



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

fls. 284

5.6.10	É feito o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345/348 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	Os adolescentes cumprem medida sócioeducativa no CREAS (Centro de Referência Especializado da Assistência Social) e na Horta Municipal. Todavia, tais entidades não estão cadastradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de acolhimento?			Semanalmente.
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção?	X		
5.6.14	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		A servidora informou que a maioria é feita com localização do processo.
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?	X		
5.6.17	Outras observações do entrevistado.			A Comarca possui um abrigo, denominado Instituto Cultural Educacional Social e Ambiental – ICESA.



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	CA
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 17/08/2012. 1.1) Item 5.6.17: por amostragem, foram pesquisados 19 cadastros. Destes, 05 estavam corretamente alimentados, 12 estavam parcialmente alimentados e 02 não estavam alimentados. 1.2) Item 5.6.18: por amostragem, foram pesquisados 07 cadastros. Destes, 03 estavam corretamente alimentados, 03 estavam parcialmente alimentados e 01 não estava alimentado. 2) V2: data 25/09/2012 2.1) Item 5.6.17: Todos os cadastros estavam corretamente alimentados. 2.2) Item 5.6.18: foram pesquisados 20 cadastros. Destes, 15 estavam corretamente alimentados, 03 estavam parcialmente alimentados e 02 não estavam alimentados.		

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



INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

5.7 DADOS DO ENTREVISTADO

5.7.a	Nome	Ana Laura Carneiro
5.7.b	Cargo	Oficiala da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	27.600
5.7.d	Observações	Assumiu o cargo em 11/08/2011.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
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	A impressora apresenta problemas.
5.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.7.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNCGJ)?	X		Relatou a servidora que, conforme determinado pela Portaria 53/2012, de 21/09/2012, as rondas serão realizadas semestralmente em todos os estabelecimentos da comarca. Contudo, foi convencionado com o Magistrado que será efetivada uma ronda quinzenal nos estabelecimentos que mais demandam atenção, assim como quando solicitado.
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			Informou que desde que assumiu o cargo, há pouco mais de um ano, foram realizadas apenas duas conduções.



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

fls. 287

5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X	Informou que colabora com os trabalhos do gabinete do Juiz, elaborando esboços de sentenças e despachos relativos à área da Família e Infância e Juventude.
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	Relatou que cumpre os mandados de intimação para audiências no Ministério Público, afetas à área da Infância e Juventude.
5.7.11	Outras observações do entrevistado.		



6. DETERMINAÇÕES

6.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
6.1.1	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
6.1.2	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
6.1.3	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
6.1.4	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
6.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
6.1.6	Regularizar a alimentação do CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, do CNJ. Prazo: 30 dias.	4.4.5
6.1.7	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.	
6.1.8	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
6.1.9	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
6.1.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
6.1.11	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.	



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

fls. 289

6.1.12	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do Magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	
6.1.13	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.	
6.1.14	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).	
6.1.15	Corrigir a portaria 08/2011, visto que, embora conste na sua ementa que dispõe sobre autorização para a prática de atos pelo Chefe de Cartório e Secretário do Juizado Especial Cível, no art. 1º consta autorização apenas para o Chefe de Cartório assinar mandados e ofícios. Enviar cópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	
6.1.16	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
6.1.17	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	
6.1.18	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.	
6.1.19	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: 60 dias.	3.1.3 e 4.3.1
6.2.2	Regularizar a situação dos processos em cara cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles há mais de 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 e 4.3.3
6.2.3	Utilizar o sistema INTIMAFONE para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento nº 22/2009).	3.4.11
6.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.2 e 4.1.4 a 4.1.7
6.2.5	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8
6.2.6	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. 290

6.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como Cartório – Aguardando ou Cartório – Aguardando outros. Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
6.2.8	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "cartório – prazo 01 a 31".	4.1.10.2.13
6.2.9	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
6.2.10	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.2
6.2.11	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.3
6.2.12	Regularizar a situação das multas penais em aberto. Prazo: 60 dias.	4.2.4
6.2.13	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
6.2.14	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ.	
6.2.15	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
6.2.16	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "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, no prazo de 30 dias. Manter controle sobre o arquivamento de processos, separando os processos arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta nº 06/08 – GP/CGJ.	4.2.12
6.2.17	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros de acordo com a Orientação CGJ/SC n. 29/2010. Prazo: 30 dias.	4.2.13
6.2.18	Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	4.2.14
6.2.19	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 por meio de e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
6.2.20	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: 60 dias.	4.3.2
6.2.21	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
6.2.22	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6



6.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO		
	Determinação	Referência
6.4.1	Observar no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ, de modo os dados constem da maneira mais completa possível do sistema, evitando que advogados tenham a necessidade de telefonar ao Fórum solicitando informações.	5.2.11
6.4.2	Observar o disposto no Art. 486 CNECJ, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e notadamente de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja errônia pelos cartórios na certificação de prazos.	5.2.18 e 5.2.19
6.4.3	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso na competente instância (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento ao destinatário (Circular nº 35/2008).	5.2.39

6.5 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.5.1	Caso seja constatado que o mandado está com o prazo excedido, o oficial de justiça deve formalizar justificativa para posterior apreciação do Juiz, nos termos do art. 408 do CNECJ.	5.3.13
6.5.2	Receber diariamente as cargas junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos mandados.	

6.6 PARA A SECRETARIA DO FORO		
	Determinação	Referência
6.6.1	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
6.6.2	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNECJ). Prazo: 30 dias.	5.4.30 a 5.4.39
6.6.3	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 CNECJ e Provimento nº 13/2005).	5.6.9, 5.6.18 e 5.6.19
6.7.2	Fazer a remessa de processos mediante carga no SAJ.	5.6.14
6.7.3	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	



6.8 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE		
	Determinação	Referência
6.8.1	Receber as cargas junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos e dos mandados.	

6.9 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.9.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
6.9.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista administrativo (processo administrativo n. 410060-2011.3).	1.3.3
6.9.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para informar a respeito da viabilidade de mecanismo de acessibilidade para pessoas com dificuldade de locomoção ao segundo pavimento do prédio, bem como dentro do Salão do Tribunal do Júri, visto que o referido local é composto de vários degraus, proporcionar garagem coberta para o veículo oficial da comarca e noticiar a respeito de projeto de reforma do prédio.	1.12.4 1.12.16 e
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 verificar e solucionar o problema no funcionamento do sistema de telefonia VOIP.	1.12.10
6.9.5	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio, para que seja realizada a substituição dos escaninhos do cartório, que estão em desconformidade com o padrão do Tribunal de Justiça.	3.4.8
6.9.6	Oficiar ao excelentíssimo Juiz titular e à 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 à 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 juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do 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, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo à Chefe de Cartório utilizar-se dos relatórios de inspeção virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 29 de janeiro de 2013.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor



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

fls. 295

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional