



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0012667-04.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Coronel Freitas

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0012667-04.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	81/2012
III	Período da Inspeção	22/08/2012 a 04/10/2012
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	Coronel Freitas
XI	Municípios integrantes	Coronel Freitas, União do Oeste, Águas Frias e Jardinópolis
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, central de mandados, oficialato de justiça, secretaria do foro, central de fotocópias e de correspondências, serviço social forense e oficialato da infância e juventude), a fim de verificar se estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça.

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

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

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

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

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

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



1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Coronel Freitas
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
1.1.2	Juiz Titular	Cargo vago. Respondendo: Lizandra Pinto de Souza (Juíza titular da comarca de São Carlos).
1.1.3	Chefe de Cartório	Aldocir Jonas Aires Torres
1.1.4	Observações	O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 07/08/1997.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	16/07/1997
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Em 13/08/2002 (Autos CGJ 0457/2002)

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	13
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	1
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	0
1.3.3	Analista Administrativo	0
1.3.4	Analista Jurídico	1
1.3.5	Assistente Social	1
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	1
1.3.7	Oficial de Justiça	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	3
1.5.5	Zelador	0
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	1*
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)**	5**
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	1
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	27
1.10	Observações	* Policial Militar. **Três estagiários e dois voluntários. Resolução nº 02/2007-GP, Resolução nº 18/2008-GP, Resolução nº 01/2009-GP e Resolução nº 26/2010-GP.



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

fls. 231

1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	24
1.11.2	Impressora	5
1.11.3	Multifuncional	4
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	23



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

fls. 232

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		Dia 23/06/2001.
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Três pavimentos (subsolo, térreo e 1º andar).
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção.			Existe rampa de acesso somente para o andar térreo. A chefe da Secretaria informou que já foram solicitadas à Diretoria de Engenharia e Arquitetura providências com relação ao acesso (elevador) para o 1º andar, porém, ainda não houve resposta.
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?	X		
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?		X	A servidora afirmou que, no entanto, ocorrem oscilações constantemente na rede de energia elétrica de toda a cidade.
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?	X		Observou a servidora, todavia, que depois da instalação do sistema de telefonia VOIP a internet ficou mais lenta.
1.12.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.12.10	O Fórum possui o sistema de telefonia VOIP (voice over internet protocol)?	X		O sistema VOIP, instalado no final do mês de setembro não está sendo utilizado em razão de problemas técnicos (interrupções nas ligações).
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?	X		A limpeza é feita por três pessoas.
1.12.13	O Fórum possui sistema eletrônico de vigilância (câmeras, alarmes, etc)?		X	Atualmente possui apenas vigilância armada.
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	O policial militar faz a vigilância somente durante o expediente forense e, à noite, há vigilância armada, feita por terceirizados.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		São treze (08 de pó químico, 04 de CO ² e 01 água).
1.12.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?	X		Vagas para aproximadamente oito automóveis, sendo que uma delas é ocupada pelo veículo oficial.

*Questionário a ser respondido pela Secretária do Foro.



2. OUVIDORIA PRESENCIAL

2.1 QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à Magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceu unicamente a Oficiala da Infância e Juventude da comarca, Sandra Paula Treméa, nomeada desde 19/12/2007 para o cargo de Escrivã do Juizado Especial da unidade, a qual manifestou preocupação com o possível desfecho do Procedimento de Controle Administrativo autuado sob nº 0004991-29.2012.2.00.0000, em tramitação no Conselho Nacional de Justiça, bem assim decepcionada com determinação proveniente do Tribunal de Justiça, no sentido de devolver importâncias recebidas a partir de setembro de 2011, a título de gratificação de diligências, em razão de não ser permitida a cumulação das duas funções, ao argumento de que sempre as exerceu com muita dedicação. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivã Correicional, Assessoras Daiana de Sordi e Dianete Donatti, Magistrada em exercício e Chefes de Cartório e da Secretária do Foro da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue à Magistrada esboço do relatório a ser oportunamente elaborado.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	2.115
3.1.1	Processos em andamento	1.940
3.1.2	Procedimentos em andamento	175
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	53
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	599

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 (Heloisa Beirith, Maria Luiza Fabris, Rafael Goulart Sardá)	461	142
3.2.1.4	Ministério Público	17	0
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	81	3
3.2.2.2	Delegacia de Polícia (de Coronel Freitas)	6	0
3.2.2.3	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.4	Leiloeiro	0	0
3.2.2.5	Perito	0	0
3.2.2.6	Procuradorias (Federal, do INSS, da Fazenda Estadual e da Fazenda Nacional)	34	0
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	1.529	127
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	1.763	147
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	1.598	133
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.010	167
3.3.5	Janeiro a Agosto de 2012	1.131	141
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. 235

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	Aldocir Jonas Aires Torres
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	4.447
3.4.4	Observações	Existe a Portaria n. 77/2008 (regular) para assinatura de expedientes.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?	X		No cartório trabalham um analista jurídico, que é o chefe de cartório, três TJAs, sendo que uma deles exerce igualmente as funções de coordenadora da Central de Mandados e dois voluntários. No gabinete laboram uma TJA, que é a assessora de gabinete, um assessor jurídico e uma estagiária.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Os servidores nunca receberam capacitação.
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 VOIP foi instalado há cerca de uma semana.



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

fls. 237

3.4.12	Observações	<p>1) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais desenvolvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos por todos os TJAs.</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 localizados em sala separada, sendo que a oficiala da infância e juventude exerce a função de secretária do Juizado Especial.</p> <p>5) O atendimento ao público é prestado pelos voluntários, orientados pelos TJAs.</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.	3	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		44	5
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"		20	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)"		6	1
4.1.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		60	36
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		22	0
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		5	1
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	50	47
4.1.9	Observações	1) V1: data 21/08/2012 2) V2: data 25/09/2012 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+30d	Total	+30d
4.1.10.1	Atendimento				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	6	0	38	0
4.1.10.2	Remessa - recebimento - relação - certificação				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	41	19	74	0
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	73	10	86	0
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	108	70	105	11
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	75	0	55	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	7	0	4	0
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	11	0	16	0
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	10	3	46	2
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	50	16	26	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	167	32	286	5
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	34	3	20	2
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	3	1	11	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	287	74	291	24
4.1.10.3	Expedição – cumprimento				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	28	9	155	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	Organização – juntada				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	0	0	0	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	0	0	0	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data 22/08/2012 V2: data 25/09/2012			



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

fls. 240

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.	1.706	1.310
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		1.831	1.524
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		421	197
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		1	1
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	18	13
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-



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

fls. 242

4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-
4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/07/2012)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	2.622	2.123
	AR		26	1
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		83	1
	Cartas recebidas		35	12
	Custas		812	805
	Editais de intimação de advogado		710	675
	Execução de sentença		23	22
	Feriado		32	0
	Incidente processual		14	1
	Mandados		37	35
	Movimentação		2	1
	Pauta de audiências		11	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		277	84
Processo	531	484		
Recurso	6	0		
Usuário	23	2		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		885	885
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		0	1
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		0	0
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		78	76
4.2.16	Observações	1) V1: data 21/08/2012. 2) V2: data 26/09/2012.		

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

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012667-04.2012.8.24.0600 e o código 5E9D2.



SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	085.11.001091-9	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Ação Popular.-Autuação: correta.-Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial.-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: inexistem carimbos de conclusão anteriores às decisões/despachos de fls. 13 e 394. Não há no SAJ conclusão anterior ao despacho datado de 14-10-2011. Inexiste comprovante de carga dos autos ao advogado, registrada no SAJ em 22-11-2011. A data da conclusão de fls. 4045 verso diverge daquela lançada respectivamente no SAJ.O termo de audiência, datado de 11-4-2012, não condiz com a data lançada respectivamente no SAJ.-Trâmite processual: regular.
4.2.18	085.06.000139-3	<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: prejudicado.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente conclusão anterior à decisão de fls. 53-59. As datas das conclusões de fls. 88 verso e 118 verso divergem daquelas lançadas respectivamente no SAJ.-Trâmite processual: regular.
4.2.19	085.88.000160-7	<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: não.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: as datas das conclusões de fls. 73 verso, 99 verso, 122 verso, 210 verso e 284 verso divergem daquelas lançadas respectivamente no SAJ.-Trâmite processual: regular.



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

fls. 244

4.2.20	085.08.00028-7	<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 carimbo de conclusão anterior à decisão de fls. 321-322. As datas das conclusões de fls. 417 verso e 476 verso divergem daquelas lançadas respectivamente no SAJ. -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.21	085.10.001189-0	<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: não. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente conclusão anterior à decisão de fls. 49-52. As datas das conclusões de fls 97 verso, 102 verso, 626 verso e 865 verso divergem daquelas lançadas respectivamente no SAJ. Não há despacho/decisão posterior à conclusão de fls. 550. A decisão de fls. 875-876 não foi registrada no SAJ. -Trâmite processual: regular</p>
4.2.22	085.11.000284-0	<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: não. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: o despacho de fls. 37 foi lançado no SAJ como "despacho outros", sendo que o correto seria "despacho determinando citação/notificação". Inexistem conclusões anteriores ao despacho/decisão de fls. 112-113 e 132. Não há no processo físico comprovante de carga dos autos ao defensor, registrada no SAJ em 14-5-2012. -Trâmite processual: regular.</p>



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

fls. 245

4.2.23	085.11.001185-0	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Ação Civil Pública.-Autuação: correta.-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.-Folhas numeradas e rubricadas: sim.-Carimbos em branco: não.-Rasuras: algumas páginas tiveram suas numerações corrigidas.-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente conclusão anterior ao despacho de fls. 88. Não há nos autos físicos comprovante de carga do processo ao defensor, registrada no SAJ em 25-10-2011.-Trâmite processual: regular.
4.2.24	085.11.001179-6	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Ação Civil Pública.-Autuação: correta.-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim, mas não a padronizada pelo Tribunal de Justiça.-Folhas numeradas e rubricadas: sim, entretanto, algumas páginas não foram rubricadas.-Carimbos em branco: não.-Rasuras: não.-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente conclusão anterior ao despacho de fls. 509. Não há nos autos físicos comprovante de carga do processo ao defensor, registrada no SAJ em 17-11-2011. A data da conclusão de fls. 550 verso diverge daquela lançada respectivamente no SAJ.-Trâmite processual: regular.
4.2.25	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 04/10/2012.

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012667-04.2012.8.24.0600 e o código 5E9D2.



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.	219	60
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		258	91
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		85	200
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		4	5
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		10	11
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		9	9
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 21/08/2012. 2) V2: data 26/09/2012		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.3 SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	5
4.3.9	Observações	V1: data 17/08/2012 Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 1.012 Acervo pesquisado por amostragem: 108 Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro, enviado anteriormente à unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

Legenda V1 = primeira coleta de dados.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PA	CA
4.4.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PA	PA
4.4.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PA	PA
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	CA



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

fls. 249

4.4.6	Observações	<p>V1: data 21/08/2012</p> <p>1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 15/08/2011</p> <p>1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 47 registros de processos e 118 registros de bens no sistema.</p> <p>1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): não foram alimentados os meses de julho a outubro de 2009 e maio a julho de 2012.</p> <p>1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): na Cadeia Pública de Coronel Freitas não há vagas para o cumprimento de pena. Existem somente presos provisórios.</p> <p>1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). Conforme consulta ao SAJ (classe: ação civil pública; ação popular; e ação de improbidade administrativa) por atos de improbidade administrativa, com condenação transitada em julgado, verificou-se que são passíveis de registro no sistema e/ou conferência para inclusão, os seguintes processos: 085.05.000947-2, 085.05.001120-5, 085.04.000409-5 e 085.08.000161-5.</p> <p>V2: data 27/09/2012</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 31/08/2012.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): permanecem cadastrados 47 registros de processos e 118 registros de bens no sistema.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): permanecem sem informações os meses de julho a outubro de 2009. Maio a julho de 2012 foram cadastrados no sistema.</p> <p>2.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): prejudicado (vide V1).</p> <p>2.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa): os processos apurados na V1 foram devidamente cadastrados no sistema.</p>
Legenda	<p>V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.</p>	

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012667-04.2012.8.24.0600 e o código 5E9D2.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas		Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providências: a) lavrar termo de abertura de acordo com a orientação 4.5.11, item 8; b) numerar e rubricar as folhas.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: informou que o controle é feito somente pela Secretaria. Desta maneira, foi orientado a abrir pasta própria, a fim de manter o seu controle. <u>Providência</u> : proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			
4.5.3	Exercício dos juízes		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: informou que o controle é feito somente pela Secretaria. Desta maneira, foi orientado a abrir pasta própria, a fim de manter o seu controle. <u>Providência</u> : proceder à abertura formal			



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

fls. 251

4.5.4	Visitas e correições	<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 referida pasta é igualmente utilizada para o registro de inspeções realizadas nos cartórios extrajudiciais. Providências: a) passar a registrar somente as visitas e inspeções realizadas no cartório judicial da comarca; b) lavrar termo de abertura de acordo com a orientação 4.5.11, item 8; c) numerar e rubricar as folhas.				
		4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	
	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 utilizada 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) numerar e rubricar as folhas.						
4.5.6	Carga para perito				Existente	<input checked="" type="checkbox"/>
			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. 252

4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		<p>Observações: informou que o controle é feito somente pela Secretaria. Desta maneira, foi orientado a abrir pasta própria, a fim de manter o seu controle. Providências: proceder à abertura formal do 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		24/07/1998
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		50 fls.
			Com rasuras	x	Sem rasuras
<p>Observações: o referido livro não possui nenhum registro.</p>					
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
<p>Observações: a pasta é mantida em armário chaveado, com acesso somente do chefe de cartório.</p>					

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012667-04.2012.8.24.0600 e o código 5E9D2.



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

fls. 253

4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
		<u>Providência:</u> observar a orientação 4.5.11, item 6, mais precisamente quanto à 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 juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>8) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>9) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___".</p>			



OUTROS

4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCJG.	PA	PA
4.6.2	Observações	V1: data 21/08/2012 Existe um programa institucional de acolhimento (Casa de Abrigo Municipal). O sistema somente foi alimentado com relação aos meses de março e maio de 2012. V2: data 27/09/2012 Permanece a situação apurada na primeira verificação.		

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	Creny Crema Dassi
5.1.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar.
5.1.c	Matrícula	12.422
5.1.d	Observações	Designada na função desde 1º de maio de 2012.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	
5.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		A servidora informou que fará curso de capacitação no próximo mês.
5.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		É condizente com o fluxo atual de trabalho.
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 a entrevistada que o substituto apenas responde a solicitações e casos urgentes, e, sendo necessário, entra em contato com a contadora.
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		Todavia, ocorre com pouca frequência.
5.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?		X	Não tem feito a carga, somente a localização dos processos.
5.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do petição eletrônico?	X		Esclareceu que tem recebido poucas iniciais por meio de petição eletrônico, mas quando surgem, observa a Resolução n.1/2012.



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

fls. 256

5.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X		Segundo a servidora, o cartório, a distribuição e a contadoria buscam manter/inserir dados atualizados do devedor.
5.1.12	É realizada a juntada da conta de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?		X	Comentou que faz a juntada do relatório de custas resumido. Somente imprime a conta de custas quando há devolução de valores. Afirmou, ainda, que os oficiais de justiça fazem consulta no SAJ – a fim de verificar sobre o recolhimento das diligências –, bem como a Central de Mandados, que certifica quando da ausência das referidas diligências. Além disso, o Cartório e a Contadoria igualmente observam se o há pagamento.
5.1.13	Tem acesso à INFOSEG?		X	Mencionou que acha importante ter acesso à rede Infoseg, pois acaba tendo que recorrer a outras fontes de busca de dados do devedor.
5.1.14	É feita a alimentação da GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		Tem feito corretamente.
5.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		De acordo com a contadora, normalmente os boletos para pagamento são solicitados por e-mail. Desta maneira, afirmou que encaminha as custas iniciais/intermediárias/finais e termos, inclusive cadastrando os contatos para esta finalidade, o que tem sido eficiente.
5.1.16	Outras observações do entrevistado.			Sugeriu a capacitação dos servidores para a utilização dos recursos de informática (windows live mail, zipar/salvar arquivos, etc).

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012667-04.2012.8.24.0600 e o código 5E9D2.



INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

5.2 DADOS DO ENTREVISTADO

5.2.a	Nome	Raquel Alcântara Marquardt
5.2.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.2.c	Matrícula	1.795
5.2.d	Observações	Assumiu a função em 08/06/2005.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		A servidora participou do Curso de Capacitação de Distribuidores de 09 a 12 de dezembro de 2008. Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e do Encontro de Distribuidores ocorrido no mês passado.
5.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		
5.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?	X		
5.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			Prejudicado.
5.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Relatou que ocasionalmente ocorre interrupção na impressão de etiquetas.
5.2.9	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003)?	X		



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

fls. 258

5.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento diário (Art. 486 CNGCJ)?	X		
5.2.11	Por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ é observado no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo?	X		A servidora informou que após participar de curso de capacitação, no mês passado, agora também acrescenta o número de protocolo.
5.2.12	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc)?	X		
5.2.13	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?	X		
5.2.14	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 CNGCJ)?	X		
5.2.15	Está havendo a consulta prévia ao SAJ, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?	-	-	Prejudicado.
5.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?	-	-	Prejudicado.
5.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		
5.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?			A servidora disse que normalmente não há atraso e, quando ocorre, é de no máximo sete dias.
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			Não há atraso. Todos os dias as petições intermediárias são cadastradas e encaminhadas ao Cartório.
5.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNGCJ)?	X		
5.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			A distribuidora esclareceu que são emitidas, em média, 80 a 90 certidões, incluídas as extraídas do Word para fins de loteamento.
5.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		



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

fls. 259

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		Sempre utiliza.
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 CNCJ)?	X		Faz também o registro das armas em livro próprio.
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		Passou a observar a orientação após participar do curso de capacitação, anteriormente mencionado.
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		Afirmou que ocorreu um caso no dia anterior inclusive.
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 CNCJ)?	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 CNCJ)?	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		Imprime os relatórios de carga das petições intermediárias.
5.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?		X	Informou que cadastra como petição intermediária – Tipo 54 – sem gerar carga e pendência para o processo, pois, a seu ver, facilita a consulta/processo no SAJ.



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

fls. 260

5.2.33	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNGCJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJSC)?	X		
5.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória oriunda de outra comarca do Estado, é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNGCJ e Circular 16/2006)?		X	
5.2.35	Salvo as medidas urgentes e de <i>Habeas Corpus</i> , conhecidas durante o plantão forense, foram encontrados despachos em petições iniciais antes da regular distribuição?		X	
5.2.36	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do Juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ dessas ações, obedecendo-se ao princípio do juiz natural?	-	-	Prejudicado.
5.2.37	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?	X		Passou a cumprir o Provimento após participar do curso de capacitação, antes mencionado.
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		Esclareceu que foi orientada a não anotar o benefício, pois tal providência deve ser adotada pelo Cartório, após o deferimento do benefício pelo Magistrado.
5.2.39	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?		X	
5.2.40	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?	X		Segundo a servidora, recebe valores no horário de expediente, e após o cadastro do procedimento, encaminha-os ao chefe de cartório para o depósito e a comprovação nos autos.
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	Edinéia Fátima Echer Torres
5.3.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar e Coordenadora da Central de Mandados
5.3.c	Matrícula	9.311
5.3.d	Observações	Assumiu a função em 1º de maio de 2012.

DADOS DO ENTREVISTADO - 2

5.3.e	Nome	Eurides Francisco de Ré Júnior
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.g	Matrícula	10.092
5.3.h	Observações	O servidor participou da entrevista presencial.

DADOS DO ENTREVISTADO - 3

5.3.i	Nome	Evaldo Cassol
5.3.j	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.k	Matrícula	4.412
5.3.l	Observações	Em gozo de licença prêmio.

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		A Chefe da Central de Mandados efetua o trabalho do setor junto ao Cartório.
5.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		A sala é ampla e há um computador para cada oficial de justiça.
5.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		



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

fls. 262

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?			A comarca está dividida em duas zonas.
5.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?		X	
5.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNGCJ)?		X	
5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNGCJ)?			Não tem ocorrido o rodízio porque o oficial de justiça Evaldo Cassol esteve afastado por razoável período de tempo e, tão logo retornou, entrou em licença prêmio.
5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNGCJ)?		X	A coordenadora da Central de Mandados enfatizou que dificilmente o prazo é excedido. Ela faz o acompanhamento, mas não emite o relatório.
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNGCJ)?	X		Porém, de acordo com a servidora, a situação raramente ocorre.
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		
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		
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 que os oficiais de justiça já realizaram, a pedido do Ministério Público, intimação de partes para oitiva do Ministério Público.
5.3.19	Outras observações do entrevistado.			O Oficial de Justiça Eurides Francisco de Ré Júnior consignou que, para chegar ao Município de Jardinópolis, precisa passar por Quilombo, sugerindo que se altere a composição dos municípios que integram a Comarca.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Márcia Marcon
5.4.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
5.4.c	Matrícula	8.670
5.4.d	Observações	Assumi o cargo em 1º de março de 2001. É auxiliada pela estagiária Juliana Martins Nunes Zuffo, matr. 31928, estudante do curso de Administração.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)?	X		Observou a chefe da Secretaria que há muito tempo os prazos na Comarca não são suspensos.
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?	X		
5.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (art. 281 do CNCGJ)?	X		
5.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?		X	Foram feitas considerações no item 5.4.29k
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		A servidora informou que sim, todavia, adota tais medidas sempre após o trânsito em julgado da decisão. Nunca houve leilão na Comarca, devido ao valor inexpressivo dos bens.
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. 264

5.4.10	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCGJ?		X	A baixa é feita semestralmente, em razão da pequena quantidade de armas apreendidas.
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	A Comarca não dispõe de servidores cedidos pelo Município.
5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	A entrevistada afirmou que as paredes externas do prédio apresentam defeitos, como pintura danificada. Contudo, a Comarca recebeu um e-mail da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, informando que será realizada a pintura de todos os prédios dos Fóruns do Estado. Os demais reparos, como rachaduras interna e pinturas, foram efetuados recentemente por meio de RC. Há pedido formulado para a Diretoria de Engenharia e Arquitetura requerendo a reforma da sala localizada no subsolo - utilizada atualmente como depósito de móveis e equipamentos fora de uso - para fins de realização do Programa de Mediação Familiar. Tal pedido foi feito em 03/12/2010 e reiterado em demais oportunidades. A servidora relatou que houve até confecção de projeto arquitetônico, todavia, por não haver atendimento ao solicitado, foi requerido novo projeto, até a presente data não atendido.
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	



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

fls. 265

5.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			Prejudicado.
5.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
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		Narrou que há necessidade de treinamento para o uso do Programa "Windows live mail" - já que a maioria dos servidores tem dificuldades em salvar, enviar e zipar arquivos - e Excel.
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNECJ)?			Pelo Juiz.
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	Relatou que, embora a ECT tenha se manifestado, não justificou o atraso.
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		Disse que até o início da inspeção judicial não tinha conhecimento da necessidade de tal cobrança. Contudo, após, realizou por duas vezes a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias. Todavia, ainda não comunicou a Diretoria de Infraestrutura acerca do não cumprimento de muitos dos Ars não devolvidos.
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		



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

fls. 266

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		
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: A servidora enfatizou a necessidade de contratação de um zelador para a Comarca.			



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 Tribunal do Júri, próxima à cela.
5.4.29.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Não. Apenas porta de grade, com trinco e cadeado.
5.4.29.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Trinco.
5.4.29.e	A sala possui janela?	Não.
5.4.29.f	Qual a área aproximada da sala?	Cinco m ² .
5.4.29.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim.
5.4.29.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
5.4.29.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim.
5.4.29.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
5.4.29.k	Observações	Observou-se por esta equipe correicional, que o local não é seguro, visto que não possui uma porta de ferro ou aço, mas apenas uma grade de ferro, com trinco e cadeado. Ademais, os bens e armas estão expostos de maneira visível aos presos que ficam na cela ao lado do Salão do Tribunal do Júri, assim como às demais pessoas que por ali transitam.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X		X	
5.4.30	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro		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
			Providências: a) lavrar termo de abertura; b) numerar e rubricar as folhas.		
5.4.31	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Providências: a) lavrar termo de abertura; b) numerar e rubricar as folhas.		
5.4.32	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
			Observações: o referido setor possui, ainda, uma pasta denominada Portarias, na qual são arquivadas apenas as Portarias expedidas pelo Juízo da Comarca. Providências: a) lavrar termo de abertura; b) numerar e rubricar as folhas.		



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

fls. 269

5.4.33	Exercício dos juízes na direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		1º/10/2002.
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: possui igualmente termo de apresentação. Providências: numerar e rubricar as folhas.					
5.4.34	Visitas e correições de competência da 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
Providência: proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 5.4.40, itens 1 e 2.					
5.4.35	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
Observações: o livro de armas e objetos apreendidos existe apenas no setor de Distribuição. A secretária mantém um arquivo no seu computador, onde cadastra todas as armas e objetos apreendidos, conforme informações repassadas pela Distribuição, assim como registra a destinação de cada item. Providências: proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 5.4.40, 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).					

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012667-04.2012.8.24.0600 e o código 5E9D2.



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

fls. 270

5.4.36	Posse, exercício e matrícula de servidores	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		
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Providências: a) lavrar termo de abertura; b) numerar e rubricar as folhas.			
5.4.37	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: a referida pasta está adequada, uma vez que não há necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
5.4.38	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: a referida pasta está adequada, uma vez que não há necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			



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

fls. 271

5.4.39	Registro de Processos Administrativos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		16/02/2009
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 folhas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: O livro existente registra apenas processos referentes à Escrivania da Paz, já que não há na comarca processos administrativos relativos aos servidores do Poder Judiciário. <u>Providências</u> : numerar e rubricar as folhas.			

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



INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

ENTREVISTA

5.5 DADOS DO ENTREVISTADO

5.5.a	Nome	Márcia Marcon
5.5.b	Cargo	Chefe de Secretaria do Foro
5.5.c	Matrícula	8.670
5.5.d	Observações	Atualmente os serviços de fotocópia e correspondências são efetuados pela estagiária da Secretaria Juliana Martins Nunes Zuffo, matr. 31928, 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	A secretária informou que os relatórios eram emitidos somente quando a fotocopadora era locada. Atualmente, a máquina utilizada pertence ao Tribunal de Justiça, por isso, não há necessidade de emissão de relatórios, conforme instruções da Diretoria de Infraestrutura.
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	Informou a servidora que o programa "é alimentado automaticamente, via rede, pelo Tribunal de Justiça".
5.5.4	A expedição do malote é realizada no referido setor?	X		
5.5.5	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	Relatou que, embora a ECT tenha se manifestado, não justificou o atraso.



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

fls. 273

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		Disse que até o início da inspeção judicial não tinha conhecimento da necessidade de tal cobrança. Contudo, após ser informada da determinação, realizou por duas vezes a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias. Todavia, ainda não comunicou a Diretoria de Infraestrutura acerca do não cumprimento de muitos dos ARs.
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 Niehues Bröering
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	9.154
5.6.d	Observações	Assumi a função em 14 de setembro de 1999.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	Apenas Serviço Social. Quando necessário, há o auxílio da psicóloga da Prefeitura.
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		Não há impressora no setor, pois a que existia quebrou e não pode ser consertada por falta de peças.
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		De acordo com a assistente social, as mediações familiares estavam acontecendo de acordo com a procura, pois eram pré-processuais. A partir de agosto/2012 passou-se a atender a demanda processual da área da família, infância e juventude. A portaria n. 76/2008 emitida pela Juíza, à época, regulamenta o referido programa.



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

fls. 275

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 do CNCGJ)?			Parcialmente. A servidora recebeu orientações para a correta alimentação do sistema.
5.6.10	É feito o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345/348 CNCGJ)?	X		A entrevistada informou que a fiscalização das Instituições será feita, doravante, também pelo Conselho da Comunidade.
5.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?	X		A servidora afirmou que somente a APAE de Coronel Freitas.
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de acolhimento?			A assistente social consignou que semanalmente visita a Casa de Acolhimento, mas não somente com o intuito de fiscalização.
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		
5.6.14	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?		X	Os processos são apenas localizados no escaninho do Serviço Social.
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	Informou que a Magistrada anterior, Dra. Maria Luiza Fabris, pelo fato de cumular várias unidades, além de Coronel Freitas, não realizou visitas mensais.
5.6.17	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
5.6.18	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	PA	PA
5.6.19	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	PA	PA
5.6.20	Observações	1. V1: data 21/08/2012 1.1) Item 5.6.17: por amostragem, foram pesquisados 30 cadastros. Destes, 2 estavam corretamente alimentados, 23 estavam parcialmente alimentados e 5 não estavam alimentados. 1.2) Item 5.6.18: foram pesquisados 11 cadastros. Destes, 7 estavam corretamente alimentados, 3 estavam parcialmente alimentados e 1 não estava alimentado. 2. V2: data 27/09/2012 2.1) Item 5.6.17: por amostragem, foram pesquisados 30 cadastros. Destes, 9 estavam corretamente alimentados, 15 estavam parcialmente alimentados e 6 não estavam alimentados. 2.2) Item 5.6.18: foram pesquisados 10 cadastros. Destes, 6 estavam corretamente alimentados, 2 estavam parcialmente alimentados e 2 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	Sandra Paula Treméa
5.7.b	Cargo	Oficiala da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	11.729
5.7.d	Observações	Assumiu a função em 08/09/2003.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?	X		É substituída pelos oficiais de justiça.
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
5.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
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		Não há portaria emitida pela Magistrada regulamentando as rondas. De acordo com a servidora, faz rondas nos finais de semana e nas oportunidades em que vai cumprir mandados.
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			Fez poucas conduções, em média ocorrem oito ou nove por ano.



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

fls. 278

5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X	Informou a entrevistada que também exerce a função de secretária do Juizado Especial, sem prejudicar as atribuições afetas ao seu cargo.
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	Nunca houve solicitação.
5.7.11	Outras observações do entrevistado.		

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012667-04.2012.8.24.0600 e o código 5E9D2.



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. Prazo: 60 dias.	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 SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações, do CNJ (Ofício Circular nº 25/2012). Prazo: 30 dias.	4.4.3
6.1.7	Atualizar as informações do CUIDA, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante a inclusão do relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCGJ. Prazo: 60 dias.	4.6.1
6.1.8	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
6.1.9	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
6.1.10	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, conforme Ofício-Circular n. 363/2012.	3.4.12.3 e 4.1.10.2.10
6.1.11	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
6.1.12	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) - mantida a data estipulada pelo cartório de acordo com a Orientação CGJ/SC n.2, no que couber, e Ofício Circular n. 363/2012.	



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

fls. 280

6.1.13	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do Magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	
6.1.14	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na intranet do referido sítio eletrônico.	
6.1.15	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC nº 20/2009).	
6.1.16	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	Rever a designação da Oficiala da Infância e Juventude Sandra Paula Treméa como secretária do Juizado Especial Cível e Criminal (Portaria 115/2007), uma vez que o cargo pressupõe dedicação integral. Prazo: 30 dias.	3.4.6 e 5.7.9
6.1.20	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório de inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, devendo apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 e 6.8

6.2 PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
6.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 e 4.3.1
6.2.2	Regularizar a situação dos processos em 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.	4.1.2, 4.1.4 a 4.1.5 e 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
6.2.7	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



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

fls. 281

6.2.8	Fiscalizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
6.2.9	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.2
6.2.10	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.3
6.2.11	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.5
6.2.12	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade, enviando ao Juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com os referidos réus, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ. Prazo: 30 dias.	4.2.6
6.2.13	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ.	
6.2.14	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
6.2.15	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/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
6.2.16	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
6.2.17	Permanecer realizando periodicamente a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com os oficiais de justiça, com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	4.2.14
6.2.18	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado por meio de e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
6.2.19	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto àqueles em andamento (antigos), os ajustes devem ser feitos por meio do SAJ - Menu - ANDAMENTO- item - RETIFICAÇÃO DO PROCESSO - Classe Unificada - Assunto - Assunto Unificado. Prazo: 120 dias.	4.3.2
6.2.20	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.2.21	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
6.2.22	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos em tramitação de sua competência, mantendo o sistema atualizado. Prazo: 180 dias.	4.4.2



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

fls. 282

6.2.23	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.10
6.2.24	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é do chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCJG.	
6.2.25	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
6.2.26	Permanecer utilizando 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
6.2.27	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – Juntada de contestação) e não o genérico 019.11 – Juntada de outros. No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – Juntada de alegações finais / do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido. Deste modo, não é necessário ter os autos em mãos para identificar a situação em que se encontram e suas ocorrências.	
6.2.28	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar que o processo se torne volumoso.	
6.2.29	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar à Secretaria do Foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	
6.2.30	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
6.2.31	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas junto à Distribuição, cujos processos se encontram em grau de recurso e for constatada a necessidade da remessa da petição à Superior Instância (TJ, STJ, STF, etc).	
6.2.32	Utilizar os sistemas disponíveis no saite da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	
6.2.33	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ, por ocasião do recebimento físico dos processos.	
6.2.34	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante a utilização dos serviços dos correios.	
6.2.35	Fazer constar nos documentos assinados pelo chefe de cartório, que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	
6.2.36	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	

6.3 PARA A CONTADORIA

	Determinação	Referência
6.3.1	Fazer a remessa dos processos mediante carga no SAJ.	5.1.9
6.3.2	Providenciar regularmente a juntada da conta de custas ao processo, para acesso das partes, advogados e oficiais de justiça.	5.1.12



6.3.3	Providenciar o cadastramento de usuário junto ao sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça para acesso à rede INFOSEG. Prazo: 30 dias.	5.1.13
6.3.4	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

6.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO		
	Determinação	Referência
6.4.1	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do Fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	5.2.31
6.4.2	Permanecer abstendo-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails de comunicação do protocolo unificado. Todavia, quando houver o recebimento deste e-mail, a Distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original. Para gerar a pendência aludida, o servidor deverá acessar o SAJ, flegando nos seguintes ícones: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (escrevendo o tipo de documento, o nome da parte que protocolou o documento, o número do protocolo e a data do protocolo), e salvar, não sendo necessário preencher os dados do "início", "prazo e "vencimento".	5.2.32
6.4.3	Evitar o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais, salvo quando houver autorização judicial (Ofício Circular nº 257/2011).	5.2.40
6.4.4	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

6.5 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.5.1	Os oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 418 do CNGCJ.	5.3.10
6.5.2	Emitir mensalmente o relatório de mandados vencidos em carga com o oficial de justiça, para melhor controle do prazo (mais de 30 dias), por meio do SAJ, pelo menu: mandado/consulta/carga/agente/cartório/mandados com prazo vencido/consultar (art. 411 CNGCJ).	5.3.11
6.5.3	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	Acerca da destinação dos bens apreendidos (devolução, doação, leilão, etc.), observar o Provimento n. 02/2012-CGJ, bem como os arts. 277-B, 286 e 287-A, do CNGCJ.	5.4.8



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

fls. 284

6.6.2	Permanecer emitindo o relatório de AR's não devolvidos pela ECT a cada 20 dias, oficiando aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Entretanto, não havendo resposta ou caso alguns ARs não apresentem justificativa do não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infra-estrutura para a tomada das providências cabíveis.	5.4.23, 5.4.24 e 5.5.6
6.6.3	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCGJ). Prazo: 30 dias.	5.4.40
6.6.4	Alterar a situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação, a fim de que o cadastro permaneça corretamente alimentado.	

6.7 PARA O SERVIÇO SOCIAL

	Determinação	Referência
6.7.1	Fazer a remessa de processos mediante carga no SAJ.	5.6.14
6.7.2	Atualizar e alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 381 do CNCGJ e Provimento nº 13/2005).	5.6.9, 5.6.17 e 5.6.18
6.7.3	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 adequar o quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista administrativo, e estudar a respeito da viabilidade de contratação de um zelador.	1.3.3 e 5.4.28
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 acerca da existência de projeto de reforma da sala localizada no subsolo do prédio do Fórum (ao lado da garagem), noticiar a respeito da viabilidade de mecanismo de acessibilidade a pessoas com dificuldade de locomoção, ao 1º andar do prédio e realizar estudo acerca da necessidade de garantir maior segurança no que diz respeito à sala de armas.	1.12.4, 5.4.12 e 5.4.29k
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 e disponibilizar uma impressora para o setor de Serviço Social Forense.	1.12.10 e 5.6.4



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

fls. 285

6.9.5	Oficiar ao excelentíssimo Juiz titular e ao ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada de providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	6.1 e 6.2
-------	--	-----------



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

Durante a inspeção o Juiz-Corregedor permaneceu à disposição dos 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 da Magistrada, 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 ao Chefe de Cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 04 de fevereiro de 2013.

Luiz Cesar Schweitzer
Juiz-Corregedor



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

fls. 287

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional