



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0012829-96.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Abelardo Luz

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0012829-96.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	83/2012
III	Período da Inspeção	03/09/2012 a 16/10/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VII	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VIII	Analista Jurídica	Regina Stainer de Oliveira
IX	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	Abelardo Luz
XI	Municípios integrantes	Abelardo Luz, Ipuaçú e Ouro Verde
XII	Comarca integrada	Não
XIII	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária e Setores Auxiliares e Administrativos
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 e oficialato de justiça, secretaria do foro, central de fotocópias e de correspondências, serviço social forense e oficialato da infância e juventude), a fim de verificar se estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça.

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

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

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

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

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

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



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

fls. 291

1. UNIDADE INSPECIONADA

1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Abelardo Luz
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária e Setores Auxiliares e Administrativos
1.1.2	Juiz Titular	Rafael Steffen da Luz Fontes
1.1.3	Chefe de Cartório	Elzane Salete Carniel Martini
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 22/08/2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 03/02/1981.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	24/07/1980
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	18/05/1999

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	16
1.3.1	Agente Administrativo Auxiliar	0
1.3.2	Agente de Portaria e Comunicação	0
1.3.3	Agente de Serviços Gerais	2
1.3.4	Analista Administrativo	1
1.3.5	Analista Jurídico	1
1.3.6	Assistente Social	1
1.3.7	Oficial da Infância e da Juventude	1
1.3.8	Oficial de Justiça	3
1.3.9	Técnico Judiciário Auxiliar	6
1.3.10	À disposição	1*
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	1
1.4.1	Assessor Jurídico	1
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	6
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	4
1.5.3	Copeira	0
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	2
1.5.5	Zelador	0
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	4**
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)***	8
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	0
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	35
1.10	Observações	*A analista jurídica Christina C. S. da Silva está acompanhando o cônjuge, Promotor de Justiça. **2 estagiários e 1 agente administrativo cedidos pelo Município de Abelardo Luz e 1 policial militar. ***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. 292

1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	28
1.11.2	Impressora	6
1.11.3	Multifuncional	5
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	29



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

fls. 293

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?			24/07/1980.
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Dois, ambos com entrada no nível da rua. Não há acesso interno entre os pavimentos, é preciso dar a volta pela calçada para ir de um pavimento ao outro.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?		X	Atualmente não é necessário, já que ambos os pavimentos tem entrada no nível da rua.
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?	X		
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?	X		A Secretária do Foro informou que no início do ano, em decorrência de oscilações na rede elétrica, queimaram dois nobreaks do Magistrado titular da época. Os problemas na rede elétrica ocorrem em todo o Município de Abelardo Luz.
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?	X		Quando há gravação de audiências, a rede se apresenta muito "pesada" e às vezes trava.
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?		X	
1.12.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.12.10	O Fórum possui o sistema de telefonia VOIP (voice over internet protocol)?		X	
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?	X		Quatro.
1.12.13	O Fórum possui sistema eletrônico de vigilância (câmeras, alarmes, etc)?	X		Possui alarme no piso inferior o qual está em fase de configuração de senhas, pois foi retirado do primeiro andar tendo em vista a contratação de vigilância armada 24h (terceirizada, Mobra), cujos vigilantes permanecem no primeiro andar durante a maior parte do tempo, especialmente à noite.
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	Apenas durante o dia, das 12h às 19h. Contudo, há o posto de vigilância armada terceirizada (Mobra) 24h.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Oito.



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

fls. 294

1.12.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?		X	Não há garagens cobertas. Há apenas vagas reservadas na via pública em frente ao Fórum. Por esse motivo, o veículo oficial é deixado na garagem da Prefeitura, próxima ao Fórum.
---------	---	--	---	--

Questionário a ser respondido pelo(a) Secretário(a) do Foro.



2. OUVIDORIA PRESENCIAL

2.1 QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. Dentre outros assuntos, na oportunidade o Magistrado disse ter conhecimento da tramitação de um processo em que o antigo titular da unidade, doutor Bernardo Augusto Ern, teria postulado a transferência do município de Ipuauçu para a comarca de São Domingos, já que o acesso dos seus moradores a Abelardo Luz é bastante dificultoso. Segundo informou, o relator teria sido o eminente Desembargador João Henrique Blasi, que teria votado pelo indeferimento. À ouvidoria presencial compareceu unicamente o Promotor de Justiça titular da comarca, doutor Diogo Luiz Deschamps, o qual não relatou problemas tampouco fez sugestões, apenas pontuou que são apenas dois os TJAs da unidade graduados em Direito. Entregou cópia de um depoimento colhido no dia anterior, em que Ademir Antônio Narciso relata as dificuldades enfrentadas pelos moradores de Ipuauçu, inclusive indígenas, quanto ao deslocamento a Abelardo Luz, para participar de audiências, e enfatiza que o acesso a São Domingos é mais facilitado. Também relatou que uma advogada de São Domingos teria dito que costuma ser muito procurada por habitantes de Ipuauçu em busca de assessoria jurídica. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, demais integrantes da equipe correicional, Juiz titular e Chefes de Cartório e da Secretária do Foro da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser oportunamente elaborado.



3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	4.880
3.1.1	Processos em andamento	4.472
3.1.2	Procedimentos em andamento	408
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	22
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: outubro de 2012.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	1.108

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	50	1
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Kledson Gewehr e Rafael Steffen da Luz Fontes)	314	1
3.2.1.4	Ministério Público (Graziela dos Prazeres Cunha e Jadson Javel Teixeira)	357	48
3.2.1.5	Serviço Social	2	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	184	5
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.4	Leiloeiro	0	0
3.2.2.5	Perito (Paulo César de Vasconcelos Pinheiro)	9	0
3.2.2.6	Procuradorias	192	36
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: outubro de 2012.	

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



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

fls. 297

3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS			
	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	2.732	228
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.794	233
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.935	245
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.926	244
3.3.5	Janeiro a Setembro de 2012	2.881	320
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

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

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 0012829-96.2012.8.24.0600 e o código 5E677.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.4 ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Elzane Salete Carniel Martini
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	1.508
3.4.4	Observações	Apresentou Portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 05/2002 (desatualizada).

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 uma analista jurídica, que atua na chefia de cartório, três TJAs (sendo um secretário do Juizado especial e outro TSI, que a partir desta data irá auxiliar no cartório), dois estagiários (sendo um do TJSC e outro do Município de Abelardo Luz), uma servidora à disposição cedida pelo Município de Abelardo Luz e uma agente de serviços gerais. No gabinete trabalham um assessor jurídico, um oficial da Infância e Juventude, uma analista jurídica à disposição acompanhando o cônjuge (Promotor de Justiça), quatro estagiários (sendo um do Município de Abelardo Luz).
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	Há necessidade de substituição de quatro microcomputadores, bem como da impressora do cartório por uma multifuncional. Verificou-se, ainda, que a velocidade do <i>link</i> de internet da comarca é excessivamente lento.



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

fls. 299

3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	Não há grande rotatividade de servidores, porém, segundo a chefe de cartório, é necessário treinamento para o servidor (TJA) que atua na distribuição.
3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial Cível e Criminal (Provimento nº 22/2009)?		X	
3.4.12	Observações	<p>1) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela chefe de cartório e pela TJA que atua na secretaria do Juizado Especial.</p> <p>3) A remessa de processos em carga ao gabinete do Magistrado e ao Ministério Público ocorre com regularidade, ou seja, uma vez por semana, sendo que os urgente são remetidos diariamente.</p> <p>4) O atendimento ao público é realizado pela servidora cedida pelo Município com auxílio da chefe de cartório e dos TJAs.</p> <p>5) A Unidade não utiliza carimbos de juntada das petições intermediárias.</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 0012829-96.2012.8.24.0600 e o código 5E677.



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.	6	1
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		36	1
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"		32	3
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		36	5
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		9	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		19	2
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		3	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	74	76
4.1.9	Observações	1) V1: data 30/08/2012. 2) V2: data 08/10/2012. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+30d	Total	+30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	45	4	40	5
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	531	148	739	177
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	80	13	210	10
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	225	181	212	147
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0	0	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	19	6	21	3
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	305	1	341	0
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	0	0	0	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	172	17	240	22
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	0	0	133	0
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	8	0	14	1
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	87	4	67	9
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	2	0	0	0
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	0	0	0	0
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	0	0	0	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	2	2	4	1
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	5	3	7	3
4.1.11	Observações	1) Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". 2) V1) data: 30/08/2012. 3) V2) data: 08/10/2012.			
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.	1.343	1.343
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		2.643	2.611
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		1.040	996
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		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente 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.	47	43
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-
4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

fls. 303

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/07/2012)		2.729	2.232
	AR		83	83
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		77	7
	Cartas recebidas		7	6
	Custas		643	638
	Edital de intimação de advogado		327	293
	Execução de sentença		15	11
	Feriado		6	6
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	7	7
	Mandados		504	473
	Movimentação		45	2
	Pauta de audiências		167	107
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		621	455
	Processo		223	141
Recurso	0		0	
Usuário	4		3	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"			1.059
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		2	2
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		26	2
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		221	228
4.2.16	Observações	1) V1: data 31/08/2012. 1.1) Item 4.2.12: dos 1.059 registros, 1.017 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 42 processos foram enviados ao arquivo central. 2) V2: data 08/10/2012. 2.1) Item 4.2.12: dos 1.055 registros, 1.039 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 16 processos foram enviados ao arquivo central.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	001.10.000289-8	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Ação Civil Pública.-Autuação: correta.-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.-Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto algumas não rubricadas.-Carimbos em branco: fl. 34 (data da conclusão).-Rasuras: não.-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente, no SAJ, conclusão anterior a decisão de fls. 35-39.-Trâmite processual: regular.
4.2.18	001011.001714-6	<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: não.-Termos de audiência com identificação das partes: sim.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente, nos autos físicos, carimbo com data de juntada das peças processuais. A data de vista ao MP de fl. 211-verso, diverge da data lançada respectivamente no SAJ.-Trâmite processual: regular.
4.2.19	001.11.003008-8	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Ação Civil de Improbidade Administrativa.-Autuação: correta.-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.-Folhas numeradas e rubricadas: sim.-Carimbos em branco: não.-Rasuras: não.-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da conclusão de fl. 518 diverge da data lançada respectivamente no SAJ. Inexistente, nos autos físicos, carimbo com data de juntada das peças processuais.-Trâmite processual: regular.



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

fls. 305

4.2.20	001.12.000468-3	<p>-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto algumas não rubricadas. -Carimbos em branco: fl. 139 (data da conclusão). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: o despacho de fl. 140 foi lançado no SAJ como "despacho outros", sendo que o correto seria "despacho determinando citação/notificação". Inexiste, nos autos físicos, carimbo com data de juntada das peças processuais. -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.21	001.11.001710-3	<p>-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto algumas não 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: A conclusão de fl. 18.054 não foi lançada no SAJ. A data de vista ao MP de fl. 18.055-verso, diverge da data lançada respectivamente no SAJ. Inexiste no SAJ lançamento da devolução dos autos retirados em carga em 9-8-2011 (fl. 18.113). inexistente conclusão anterior ao despacho de fl. 18.115 e lançado no SAJ em 19-8-2011. A data da conclusão de fl. 19.396-verso diverge da data lançada respectivamente no SAJ. Inexistente, nos autos físicos, carimbo com data de juntada das peças processuais. -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.22	001.10.000997-3	<p>-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto algumas não rubricadas. -Carimbos em branco: fls. 434 e 880 (data da conclusão). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente, no SAJ, conclusão anterior à decisão lançada em 18-5-2010. Inexistente, nos autos físicos, carimbo com data de juntada das peças processuais. -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.23	001.11.003432-6	<p>-Classe: Ação Civil de Improbidade Administrativa. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto algumas não 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: o despacho de fl. 595 foi lançado no SAJ como "despacho outros", sendo que o correto seria "despacho determinando a citação/notificação". Inexistente, nos autos físicos, carimbo com data de juntada das peças processuais. -Trâmite processual: regular.</p>



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

fls. 306

4.2.24	001.11.003001-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto algumas não rubricadas. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: fl. 1.440-verso. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente, no SAJ, conclusões anteriores às decisões datadas de 13-1-2012 e 5-3-2012 (fls.859-862 e 1.366-1.370), respectivamente. A data da conclusão de fl. 1.417-verso diverge da data lançada respectivamente no SAJ. Inexistente, nos autos físicos, carimbo com data de juntada das peças processuais. Inexistente, nos autos físicos, comprovante da data de devolução dos autos retirados em carga pelo defensor em 2-4-2012 (fl. 1.441). -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.25	001.09.002398-7	<p>-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: fl 260 (data da conclusão). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data de lançamento da decisão de fls. 261-269 diverge da data constante nos autos físicos. A data de vista ao MP de fl. 435-verso diverge da data lançada respectivamente no SAJ. Inexistente, nos autos físicos, carimbo com data de juntada das peças processuais. Inexistente no SAJ lançamento da conclusão de fl. 505-verso. Inexistente conclusão anterior ao despacho de fls. 522-523. -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.26	001.11.003433-4	<p>-Classe: Ação de Improbidade Administrativa. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: fl. 552 (data de conclusão). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: regular. -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 16/10/2012.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.3 SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	8	19
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		370	5
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		69	74
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		22	9
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		33	25
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		53	39
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 31/08/2012. 2) V2: data 08/10/2012.	

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.	24
4.3.9	Observações	V1: data 29/08/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 2.527. Acervo pesquisado por amostragem: 200. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro</i> , enviado anteriormente à Unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ e Circular nº 51/2010.	

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, pela Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	CA	CA
4.4.2	SNBA - Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pela servidora, 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.	CA	CA
4.4.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 31/08/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 01/08/2012. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 119 registros de processos e 129 registros de bens no sistema. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): última atualização no mês de julho de 2012. 1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. 1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a		



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

fls. 310

		<p>outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ. 2) V2: data 08/10/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 11/09/2012. 2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 119 registros de processos e 129 registros de bens no sistema. 2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): última atualização no mês de agosto de 2012. 2.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. 2.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). Dentre as classes processuais e situações especificadas no item 1.5, acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.</p>
Legenda		<p>V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.</p>

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 0012829-96.2012.8.24.0600 e o código 5E677.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		Existente	X	Inexistente	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	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: controle realizado na Secretaria do Foro.			
		4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	Adequado	
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 é mantido na Secretaria do Foro.					
4.5.3	Exercício dos juizes			Adequado	
		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 é mantido na Secretaria do Foro.			



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

fls. 312

4.5.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		04/08/1980
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações:					
4.5.5	Carga para advogado		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
Observações: existem duas pastas classificadoras (pastas "Descarga"), que ficam na distribuição. Nestas, para controle, as cargas dos advogados e peritos são separadas por ordem alfabética. Segundo a chefe de cartório, o processo é retirado em carga no cartório e o comprovante é impresso e assinado pelo advogado ou perito. Após, é enviado à Distribuição, que junta o respectivo comprovante na pasta. A devolução é efetuada na Distribuição, que faz a baixa da carga no SAJ e devolve o processo ao cartório.					
4.5.6	Carga para perito		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
Observações: verificar item acima (4.5.5).					



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

fls. 313

4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: o livro é mantido na Secretaria do Foro.			
4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		13/07/1998
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
		Observações: pasta com termo de abertura datado de 11/08/2005, contendo envelopes lacrados e folhas juntadas. Apesar de adequada, a pasta fica guardada em uma estante no arquivo da comarca, localizado ao lado da sala de atendimento, com acesso a todos os funcionários do cartório, devendo a chefe de cartório providenciar um local seguro (armário ou gaveta com chave) para a sua guarda.			
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		-	Pasta classificadora	-	Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
		Observações: embora os documentos estejam no interior de uma caixa de papelão utilizada para o arquivamento de processos, esta fica guardada em uma estante no arquivo da comarca, localizado ao lado da sala de atendimento, com acesso a todos os funcionários do cartório, devendo a chefe de cartório providenciar um local seguro (armário ou gaveta com chave) para a sua guarda. Para facilitar o manuseio dos documentos, recomenda-se a utilização de uma pasta classificadora (pasta A-Z).			



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

fls. 314

4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juízes, as informações dos Juízes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por 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>8) 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>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>10) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___".</p>
--------	-------------	---



OUTROS

4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCGJ.	PA	CA
4.6.2	Observações	Existe um programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema (Abrigo Municipal Recanto do Carinho). 1) V1: data 30/08/2012. 1.1) Cadastro atualizado somente no mês de junho/2012. 2) V2: data 09/10/2012.		

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



INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

5 ENTREVISTA

5.1 DADOS DO ENTREVISTADO

5.1.a	Nome	Walmir Luiz da Costa
5.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.1.c	Matrícula	2.082
5.1.d	Observações	O servidor respondeu ao questionário enviado por e-mail e foi entrevistado no dia da inspeção. Exerce a função de contador desde 1983 e é auxiliado pelo estagiário Marlon Maciel, acadêmico do curso de Ciências Contábeis.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		Só o Contador Judicial.
5.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		Sempre participa dos treinamentos oferecidos pelo TJ e participará do próximo curso, que acontecerá no período de 26 a 30/11/2012.
5.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
5.1.4	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos? Em caso negativo, como é suprida sua ausência quando do gozo de suas férias?	X		É nomeado um Técnico Judiciário Auxiliar, geralmente é sempre a mesma pessoa.
5.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
5.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X		Ressaltou, no entanto, que algumas são feitas apenas por localização.
5.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta judicial de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do peticionamento eletrônico?	X		



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

fls. 317

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



INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

5.2 DADOS DO ENTREVISTADO

5.2.a	Nome	Nilva Tânia Ribas da Costa Facco
5.2.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.2.c	Matrícula	4.443
5.2.d	Observações	A servidora exerce o cargo de distribuidora desde 1998 e é auxiliada pelo servidor Marcelo Veronese Lemos (TJA). Respondeu ao questionário enviado por e-mail e foi entrevistada, juntamente com o servidor Marcelo, no dia da inspeção.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	
5.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		Esclareceu a servidora responsável pelo setor que teve conhecimento da recente realização, pelo TJ, de cursos específicos para Distribuidores; contudo, devido a questões pessoais, ficou impossibilitada de participar.
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	Informaram os entrevistados que a sala da distribuição está localizada próxima ao banheiro e que muitas vezes o cheiro é insuportável, motivo pelo qual são obrigados a trabalhar com a porta da sala fechada.
5.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Relataram a necessidade de mudanças no leiaute, especialmente quanto à disposição das mesas, bem como a necessidade de substituição destas, pois são inadequadas por serem antigas e fora do padrão.
5.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Os computadores e o sistema são lentos e eventualmente ocorrem problemas com o relógio protocolo.



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

fls. 319

5.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	X		Pela qualidade dos mesmos.
5.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Geralmente a cada dois dias.
5.2.9	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003)?	X		
5.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento diário (Art. 486 CNECJ)?	X		
5.2.11	Por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ é observado no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo?	X		
5.2.12	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc)?	X		
5.2.13	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?	X		
5.2.14	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 CNECJ)?	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?	-	-	PR
5.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?	X		
5.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		
5.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNECJ)?			Cinco dias.
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNECJ)?			Dois dias.
5.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNECJ)?	X		
5.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			Dezesseis certidões.
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. 320

5.2.23	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados pela distribuição no SAJ?	X		
5.2.24	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), inclusive para atender ao Ofício-Circular nº 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto "tratamento médico hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos")?	X		
5.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens, valores e outros objetos, todos eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNECJ) ?	X		
5.2.26	Objetos que não acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?	X		
5.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório (especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial, Orientação n. 32 CGJ/SC)?	X		
5.2.28	No caso de recebimento de medida de natureza urgente ou de petições iniciais via fax (por exemplo, cartas precatórias) o setor mantém o controle desses registros, para que não haja duplicidade na distribuição (art. 85 a 90 CNECJ)?	X		
5.2.29	Ocorrendo a hipótese supra, é feita a comunicação ao juízo ao qual coube a distribuição de que a inicial já foi distribuída para outra vara (art. 245 CNECJ)?	X		
5.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	Existe somente um Tabelionato na comarca.
5.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?		X	
5.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?	X		
5.2.33	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNECJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJESC)?	X		



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

fls. 321

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 CNECJ e Circular 16/2006)?		X	As cartas precatórias oriundas de outras comarcas são enviadas à contadoria e, caso não recolhidas as custas, são devolvidas.
5.2.35	Salvo as medidas urgentes e de <i>Habeas Corpus</i> , conhecidas durante o plantão forense, foram encontrados despachos em petições iniciais antes da regular distribuição?		X	
5.2.36	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do Juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ dessas ações, obedecendo-se ao princípio do juiz natural?	X		
5.2.37	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?	X		
5.2.38	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, o benefício é anotado no SAJ/PG após o deferimento pelo Juiz? Em caso positivo, o benefício é anotado em relação à "parte"?		X	Relatou a servidora que é praxe fazer a anotação antes mesmo da análise pelo Juiz.
5.2.39	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		Eventualmente ocorre o recebimento de petições, contudo, após constatar que se trata de processo em grau de recurso, é providenciada a devolução da peça ao advogado.
5.2.40	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	
5.2.41	Outras observações do entrevistado.			

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



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

ENTREVISTA

5.3 DADOS DO ENTREVISTADO

5.3.a	Nome	Franco Andrey Ramos
5.3.b	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
5.3.c	Matrícula	27.174
5.3.d	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO

5.3.e	Nome	Jaime Barilli
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.g	Matrícula	5.580
5.3.h	Observações	Assumiu em 07/05/2012, por remoção, e foi entrevistado no dia da inspeção. O questionário foi respondido em conjunto com os demais Oficiais de Justiça.

DADOS DO ENTREVISTADO

5.3.i	Nome	Ricardo Atilio Piccinin
5.3.j	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
5.3.k	Matrícula	27.688
5.3.l	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?		X	
5.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	Verificou-se que a sala está localizada no subsolo e não tem acesso direto ao 2º pavimento (andar térreo). O piso encontra-se em péssimas condições. Contudo, o local é amplo, bem iluminado e arejado.
5.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Em que pese a resposta dos servidores ao questionário, constatou-se que cada servidor possui seu posto de trabalho e há possibilidade de mudança na disposição dos móveis.



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

fls. 323

5.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		Foi ressaltado, no entanto, que um dos computadores é lento e a impressora eventualmente apresenta defeitos (tranca o papel).
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Três.
5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Três (Portaria n. 34/2011).
5.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?		X	
5.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?		X	
5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCGJ)?			A cada quatro meses (Portaria 34/2011).
5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCGJ)?		X	
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCGJ)?		X	
5.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCGJ)?		X	São poucos os mandados em atraso, razão pela qual não há formalização de justificativa.
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 CNCGJ)?	X		
5.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNCGJ)?	X		
5.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?	X		Disse que, embora raros, quando ocorrem são sempre atendidos.
5.3.19	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Carolina Bernat Spazzini
5.4.b	Cargo	Analista Administrativa
5.4.c	Matrícula	25.977
5.4.d	Observações	Designada Chefe da Secretaria do Foro, é auxiliada pela estagiária Juliane Gomes, mat. 29.808, acadêmica 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		O servidor Walmir Luiz da Costa, matrícula 2.082, Chefe da Secretaria anterior.
5.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCJ e Circular CGJ n. 53/2009)?	X		Diante do teor da Resolução GP-01/85, especialmente o art. 2º, o qual estabelece que o Juiz Diretor do Foro poderá determinar a suspensão do expediente nos foros judiciais e extrajudiciais nos dias considerados feriados nos Municípios Sede de Comarca, nesses casos foi apenas elaborada uma portaria e enviada cópia à CGJ (dias 20 de janeiro e 27 de julho de 2012). Em outras hipóteses, a última vez em que ocorreu a suspensão dos prazos na Comarca foi em 2008, conforme Portaria 14/2008, de 14/07/2008. Foi solicitada autorização da Corregedoria, mas na época um servidor da própria Corregedoria informou que não era necessária essa autorização, pois era ato próprio do Juiz de Direito titular da Comarca.
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?		X	Em 2008, não houve processo da CGJ para autorizar a suspensão.
5.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (art. 281 do CNCJ)?	X		Na sala das armas ou depósito de bens apreendidos, que se localiza anexa a Secretaria do Foro.



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

fls. 325

5.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?	X		Segundo a entrevistada o local é relativamente seguro, pois apesar da sala das armas possuir porta de aço (duas chaves tetra e uma simples) e grade na pequena janela (localizada no alto), possui forro ao invés de laje. Foi solicitada a colocação de uma laje, mas a DEA informou que a estrutura do prédio não suportaria.
5.4.6	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?	X		Os objetos estão entulhados, por falta de espaço.
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		Nos processos em que a destinação de bens é possível. A entrevistada informou que tem feito controle rigoroso quanto às armas e munições a fim de que essas fiquem o menor tempo possível armazenadas no Fórum.
5.4.8	São adotadas medidas referentes à devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (CNCJ, alterado pelo Provimento nº 02/2012-CGJ)?	X		
5.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		Apenas não são realizadas inspeções nos locais onde ficam depositados os veículos apreendidos.
5.4.10	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCJ?	X		Última baixa em 18/09/2012 conforme ofício n. 102/2012-SF.
5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca para atuarem no executivo fiscal (art. 267 e ss CNCJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?	X		Convênio 25/2005, de 28/09/2005, aditado em 28/09/2010, com validade até o ano de 2015.
5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?		X	O prédio está em mau estado de conservação e com espaço insuficiente. Foi solicitada reforma global do prédio e construção de um novo, mas não entraram no PPA 2012/2015. Salienta-se que o andar inferior do prédio possui infiltrações nas paredes, que fazem com que boa parte de duas salas (atualmente com a função de depósito de móveis inservíveis) alaguem. Em decorrência desse problema, as referidas salas são subutilizadas .



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

fls. 326

5.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?		X	A limpeza é adequada, mas as instalações como um todo não são adequadas. O espaço é insuficiente e, em alguns locais, insalubre.
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	Não são adequados em decorrência da estrutura física inadequada (prédio).
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Segundo o TSI da Comarca, faltam no mínimo 4 computadores. É necessário, ainda, trocar pelo menos 7 computadores, que não atendem mais às necessidades exigidas para a adequada realização dos serviços forenses. O problema maior ocorre com relação às impressoras, que estragam com frequência. A Comarca recebeu 20 monitores novos no dia da visita.
5.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	X		Por ambos, mas principalmente pela qualidade dos computadores antigos, que ainda não foram substituídos (ocorreu a substituição apenas de uma parte dos computadores da Comarca).
5.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Principalmente na gravação de audiências, o sistema fica sobrecarregado e trava. Isso ocorre, aproximadamente, uma vez por semana.
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?	X		Não há laje de cobertura, apenas forro, inclusive na sala das armas ou depósito de bens apreendidos. Não há escada de comunicação interna entre o piso inferior e o piso superior, o que dificulta o acesso dos vigilantes e deixa o piso inferior mais vulnerável, especialmente durante a noite. O prédio não é cercado.
5.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		

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 0012829-96.2012.8.24.0600 e o código 5E677.



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

fls. 327

5.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?	X		Para os servidores que tomaram posse em 2011 e 2012 há necessidade de capacitações específicas para as funções exercidas (obviamente para aqueles que ainda não tiveram). Dentre os treinamentos necessários, destaca-se a capacitação específica para Analista Administrativo/Chefe da Secretaria do Foro. Para os demais servidores (que trabalham há mais tempo no Judiciário), são necessárias atualizações e aperfeiçoamento contínuo, principalmente para o TSI, já que nessa área a evolução é rápida.
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?			Nos termos da Portaria 054/2012, de 23/08/2012, os servidores responsáveis pelos setores de trabalho (chefia imediata) devem controlar/administrar o cumprimento do horário de trabalho dos seus servidores e estagiários. Qualquer exceção deve ser comunicada à Secretaria do Foro, que levará para apreciação do Juiz da Vara Única.
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	Nem sempre cumprem os prazos. No Ofício 98/2012-SF, datado de 01/10/2012, foram solicitadas justificativas.
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		Por meio de ofícios.
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		Geralmente sim. Nesse caso, o envio é realizado no malote seguinte. Contudo, verificou-se que algumas vezes o recibo não foi devolvido pelo destinatário. Entretanto, já foram tomadas medidas para que isso não se repita e para que seja cumprido o Provimento nº 26/2011-CGJ.
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		X	Desconhece-se que tenha ocorrido esse tipo de situação, ou seja, ausência do destinatário de correspondência enviada pela CGJ. Contudo, se isso ocorrer, será cumprido o Provimento nº



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

fls. 328

	Provimento nº 26/2011-CGJ)?			26/2011- CGJ.
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.	O número de servidores da Comarca é insuficiente para a demanda de serviços forenses. Ressalta-se, inclusive, que já seria conveniente a criação da mais uma Vara, em decorrência da quantidade de processos. Contudo, o atual prédio não tem espaço suficiente para a instalação de mais uma Vara. É necessária a construção de um novo prédio para abrigar o Fórum.		



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?	Há uma sala exclusiva anexa a Secretaria do Foro.
5.4.29.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Aço.
5.4.29.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Possui 2 fechaduras tetra e 1 simples.
5.4.29.e	A sala possui janela?	Sim, com grades.
5.4.29.f	Qual a área aproximada da sala?	1,56m x 1,85m.
5.4.29.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Não. Há necessidade de mais espaço.
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	A sala não possui laje, apenas forro. Foi informado pela secretária que a distribuidora também detem a chave da sala de armas e objetos apreendidos, razão pela qual foi orientada verbalmente que a referida chave deve permanecer apenas sob a guarda da chefe de secretaria, que é a responsável pelo local em questão.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado		
5.4.30	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	Existente	X	Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Brochura		Classificadora
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Data de abertura		
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: as correspondências expedidas são arquivadas em pastas diversas conforme o assunto dos documentos.		
5.4.31	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	Existente	X	Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Brochura		Classificadora
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Data de abertura		
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: as correspondências recebidas são arquivadas em pastas diversas conforme o assunto dos documentos.		
5.4.32	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X Existente		Inexistente
		Adequado	X	Inadequado
		Brochura	X	Classificadora
		Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
		Data de abertura		Prejudicado.
		Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		Prejudicado.
		Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o livro possui mais de 200 folhas.		



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

fls. 331

5.4.33	Exercício dos juízes na direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		30/11/1984
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
5.4.34	Visitas e correições de competência da direção do foro	<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		Prejudicado
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: O livro possui com título na capa: Documentos das Correições			
5.4.35	Armas e objetos apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		25/08/2009
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado.
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: o livro contém mais de 200 folhas e os documentos não estão em ordem cronológica.			
5.4.36	Posse, exercício e matrícula de servidores	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		07/08/1980
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 332

5.4.37	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado.
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações			
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	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado.
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
5.4.39	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		15/10/1997.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS					
5.4.40	Livros obrigatórios	<p>1 – Promover a abertura formal do livro, se inexistente, utilizando os modelos de termos de abertura enviados via e-mail. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2 – Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNGJ.</p> <p>3 – Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___ / ___ / ___".</p>			



INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

ENTREVISTA

5.5 DADOS DO ENTREVISTADO

5.5.a	Nome	Walmir Luiz da Costa
5.5.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.5.c	Matrícula	2.082
5.5.d	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		É designado um TJA e há um estagiário na Contadoria e uma estagiária na Secretaria do Foro que podem auxiliar.
5.5.2	São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopadora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?		X	Até 31/08/2011 encaminhava-se relatório a Almac. Após, foi recebida a máquina do TJ, e a partir de então apenas alimenta-se no <i>Tarmanual</i> .
5.5.3	É alimentado o programa "TCO – Sistema de Controle de Tarifação – Comarcas" criado pelo Tribunal de Justiça (Art. 8º § único - Resolução nº 08/2003 - GP)?	X		É alimentado o <i>Tarmanual</i> , conforme informações repassadas pelo TSI.
5.5.4	A expedição do malote é realizada no referido setor?		X	Na Comarca, não há um setor específico e separado de fotocópias e correspondências, nem há servidores responsáveis exclusivamente por essas tarefas. A expedição do malote é realizada na Secretaria do Foro.
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	Nem sempre cumprem os prazos. No Ofício 98/2012-SF, enviado nesta data, foram solicitadas justificativas.
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		Mediante ofícios da Secretaria do Foro.
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	A entrega é feita diretamente ao destinatário, no mesmo dia em que é recebida.



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

fls. 334

5.5.8	Outras observações o entrevistado.	Na Comarca, não há um setor específico e separado de fotocópias e correspondências, nem há servidores responsáveis exclusivamente por essas tarefas. A central de fotocópias funciona na Contadoria Judicial. Já a expedição do malote e de correspondências é feita na Secretaria do Foro, pela estagiária, sob a supervisão da Chefe da Secretaria.
-------	------------------------------------	---



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Edna Maria de Oliveira Carvalho
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	9.135
5.6.d	Observações	A Assistente Social assumiu o cargo em 09/09/1999, respondeu ao questionário e foi entrevistada no dia da inspeção. Na data de hoje (16/10/2012) iniciará as atividades a nova estagiária, Marcela Gasparin, cujo contrato está em fase de aprovação.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?	X		Somente Serviço Social.
5.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
5.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.6.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 - TJ)?	X		Instituído pela Portaria n. 16/2004.
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 CNECJ)?	X		
5.6.10	É feito o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345/348 do CNECJ)?	X		



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

fls. 336

5.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?	X		Relatou a servidora que existe o CREAS - Centro de Referência Especializado da Assistência Social e que as Assistentes Sociais direcionam para os setores que mais necessitam, por exemplo, hortas comunitárias, etc. Quanto aos moradores dos assentamentos, quando possível, conforme o perfil/habilidade da pessoa, as medidas são cumpridas nas escolas mais próximas (geralmente biblioteca), devido a dificuldade de deslocamento, já que ficam distantes da cidade.
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de acolhimento?			Semanal.
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		
5.6.14	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		
5.6.15	Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o pedido de adoção realizado na comarca é apensado ao processo de habilitação existente na CEJA (art. 388, § 3º, do CNCGJ)?			A Assistente Social não soube informar. Conforme informações da chefe de cartório, as últimas adoções internacionais ocorreram nos anos de 2000 e 2001, disse ainda que, à época, a CEJA indicou os pretendentes à adoção e foi juntada cópia do processo de habilitação, mas não se recorda se o referido pedido foi apensado ao processo de habilitação.
5.6.16	Acompanha o Juiz na realização das visitas mensais aos abrigos e programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar?	X		
5.6.17	Observações: Existe um abrigo na Comarca, denominado Abrigo Municipal Recanto do Carinho.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
5.6.18	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	PA	PA
5.6.19	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	PA	PA
5.6.20	Observações	Consulta realizada por amostragem. V1: data 30/08/2012. 1.1) Item 5.6.18: foram pesquisados 75 cadastros. Destes, 3 estavam corretamente alimentados, 34 estavam parcialmente alimentados e 38 não estavam alimentados. 1.2) Item 5.6.19: foram pesquisados 8 cadastros. Destes, 1 estava corretamente alimentado, 6 estavam parcialmente alimentados e 1 não estava alimentado. 2) V2: data 09/10/2012. 2.1) Item 5.6.18: foram pesquisados 83 cadastros. Destes, 5 estavam corretamente alimentados, 76 estavam parcialmente alimentados e 2 não estavam alimentados. 2.2) Item 5.6.19: foram pesquisados 7 cadastros. Destes, 2 estavam corretamente alimentados e 5 estavam parcialmente alimentados.		

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



INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

5.7 DADOS DO ENTREVISTADO

5.7.a	Nome	Marcio Pegoraro
5.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	14.668
5.7.d	Observações	Assumiu o cargo em agosto de 2011, respondeu ao questionário enviado por e-mail e foi entrevistado no dia da inspeção.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?	X		Informou que ainda não houve substituição. Contudo, conforme informações obtidas com a Secretária do Foro, será substituído por um Oficial 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	Não tem computador na sala do OJ. Disse que emite e imprime os documentos na sala da assessoria do Juiz.
5.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	-	-	Prejudicado em razão da resposta acima.
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)?			Realiza esporadicamente e em conjunto com o Conselho Tutelar e PM (Portaria 019/2005).
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			Eventualmente procede à condução de menores. Desde que assumiu, foram no máximo 4 vezes.
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X		As inerentes ao cargo de Assessor de Gabinete (está aguardando a nomeação para tal cargo).



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

fls. 339

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	Até hoje não houve nenhuma solicitação por parte do MP.
5.7.11	Outras observações do entrevistado.			



6. DETERMINAÇÕES

6.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
6.1.1	Rever a situação do quadro de pessoal cedido pelo Município de Abelardo Luz (dois estagiários que estão irregularmente laborando no Fórum, desenvolvendo atividades, respectivamente, junto ao cartório e gabinete). Prazo: 30 dias.	1.6 1.10
6.1.2	Cumprir a Resolução nº 17/2011-GP, acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz. Prazo: 30 dias.	-
6.1.3	Editar portaria atualizada, em substituição a de nº 05/2002, que autoriza a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no CNCJGJ (artigos 189 e 190), devendo ser enviada fotocópia à Corregedoria-Geral da Justiça, para conferência. Prazo: 30 dias.	3.4.4
6.1.4	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas no relatório: 90 dias.	4.2.1
6.1.5	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
6.1.6	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 4.3.6
6.1.7	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
6.1.8	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	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 CCJ/SC nº 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	-
6.1.11	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).	-
6.1.12	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-



6.1.13	Realizar mensalmente inspeção na Delegacia de Polícia da comarca, afim 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.	-
6.1.14	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório de inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, devendo ser apresentada 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: 30 dias.	3.1.3 4.3.1
6.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 4.3.3
6.2.3	Utilizar carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos.	3.4.12-5
6.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
6.2.5	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8
6.2.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC nº 16.	4.1.10
6.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
6.2.8	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio de publicação dos atos processuais no Diário da Justiça eletrônico, evitando manter em cartório escaninhos específicos para advogados.	4.1.10.2.9
6.2.9	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
6.2.10	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.2
6.2.11	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.3
6.2.12	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 réus presos, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ. Prazo: 30 dias.	4.2.6
6.2.13	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11



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

fls. 342

6.2.14	Verificar os processos com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central", bem como solicitar ao arquivo central a devolução dos feitos arquivados administrativamente, que indevidamente foram para lá remetidos. Prazo: 30 dias.	4.2.12 4.2.16 – 2.1
6.2.15	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
6.2.16	Realizar a cobrança dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 30 dias.	4.2.14
6.2.17	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correições", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade. Prazo: 60 dias.	4.2.15
6.2.18	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 30 dias.	4.3.2
6.2.19	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.2.20	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 4.
6.2.21	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado. Prazo: 60 dias.	4.4.2
6.2.22	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
6.2.23	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ, utilizando porta-etiquetas. Prazo: 90 dias.	-
6.2.24	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é da chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	-
6.2.25	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
6.2.26	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
6.2.27	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 e envio dos processos mediante carga no SAJ.	5.1.9
6.3.2	Providenciar o cadastramento de usuário junto ao sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça para acesso à rede INFOSEG.	5.1.13



6.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO		
	Determinação	Referência
6.4.1	Observar o disposto no art. 486 do CNCGJ, bem como manter regular o cadastro no SAJ de petições iniciais, e notadamente de petições intermediárias e outros documentos, a fim de que não haja erro por parte do cartório na certificação de prazos.	5.2.18
6.4.2	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails de comunicação do protocolo unificado. Quando do 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, marcar "fleg" nos seguintes ícones: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (mencionando 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	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, como a análise depende do Juiz, distribuir o feito sem a anotação do benefício no SAJ, providência essa que será adotada pelo cartório oportunamente, caso ocorra o deferimento do pedido, em relação à "parte".	5.2.38
6.4.4	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso na Superior Instância (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento à Superior Instância (Circular nº 35/2008).	5.2.39
6.4.5	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

6.5 PARA OFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.5.1	Caso seja constatado que o mandado esteja com prazo excedido, o Oficial de Justiça deve formalizar justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro, nos termos do art. 408 do CNCGJ.	5.3.13
6.5.2	Receber diariamente as cargas junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos mandados.	-

6.6 PARA A SECRETARIA DO FORO		
	Determinação	Referência
6.6.1	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria, sempre mencionando na Portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	5.4.2 e 5.4.3
6.6.2	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico à Corregedoria-Geral da Justiça (cgj@tjsc.jus.br).	5.4.26
6.6.3	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCGJ). Prazo: 30 dias.	5.4.30 a 5.4.40



6.7 PARA O SERVIÇO SOCIAL		
	Determinação	Referência
6.7.1	Atualizar e alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 381 do CNCGJ e Provimento nº 13/2005).	5.6.9 5.6.18 5.6.19
6.7.2	Nos casos de adoção internacional, solicitar à CEJA que o processo de habilitação seja enviado à comarca, para posterior apensamento ao pedido de adoção internacional (art. 388, § 3º, do CNCGJ).	5.6.15
6.7.3	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

6.8 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE		
	Determinação	Referência
6.8.1	Passar a realizar rondas periódicas na comarca, conforme art. 364 CNCGJ	5.7.7
6.8.2	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 Tecnologia da Informação, para substituir os microcomputadores obsoletos e disponibilizar mais equipamentos de impressão, bem como viabilizar a ampliação da velocidade do link da internet.	1.12.7 1.12.8 3.4.9 5.2.6 5.4.15 5.4.16 5.4.17 5.7.4
6.9.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, solicitando: a) informações sobre possível projeto de construção de novo prédio do fórum; b) a necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para viabilizar a reforma do pavimento inferior do prédio, bem como rever a possibilidade de reforma global do prédio.	5.4.12 5.4.28
6.9.4	Oficiar à CEJA, noticiando a ocorrência de adoção direta, para que sejam tomadas as providências cabíveis.	5.6.8
6.9.5	Oficiar ao Núcleo V desta Corregedoria Geral da Justiça, encaminhando cópia da Portaria nº 019/2005, para análise (fls. 263/270).	5.7.7
6.9.6	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para analisar a necessidade de estagiários para atuar em cartório.	



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

fls. 345

6.9.7	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio, a fim de avaliar a necessidade da substituição dos móveis da unidade, que estão fora do padrão do TJ.	3.4.8 e 5.2.5
6.9.8	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações .	6.1 e 6.2



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

Durante a inspeção o juiz-corregedor permaneceu à disposição dos juizes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do Magistrado e da chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo ao chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de inspeção virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da Unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 25 de janeiro de 2013.

Luiz Cesar Schweitzer
Juiz-Corregedor

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional