



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0012883-62.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina e outro

Requerido: Juízo de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Modelo

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0012883-62.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	84/2012
III	Período da Inspeção	10/09/2012 a 23/10/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessor Correicional	Fernando Tubs
VII	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin
VIII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
IX	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	Modelo
XI	Municípios integrantes	Modelo, Serra Alta, Sul Brasil e Bom Jesus do Oeste
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, oficialato de justiça, secretaria do foro, central de fotocópias e de correspondências, serviço social forense e oficialato da infância e juventude), a fim de verificar se estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça.

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

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

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

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

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

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



1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Modelo
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
1.1.2	Juiz Titular	Wagner Luis Boing (em trânsito). Cumulando: Solon Bittencourt Depaoli (Juiz titular da Primeira Vara da comarca de Maravilha).
1.1.3	Chefe de Cartório	José Augusto Bernardi
1.1.4	Observações	O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 14/08/2007.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	06/11/2003
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	15/06/2004

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	11
1.3.1	Agente Administrativo Auxiliar	0
1.3.2	Agente de Portaria e Comunicação	0
1.3.3	Agente de Serviços Gerais	0
1.3.4	Analista Administrativo	0
1.3.5	Analista Jurídico	0
1.3.6	Assistente Social	1
1.3.7	Oficial da Infância e da Juventude	1
1.3.8	Oficial de Justiça	2
1.3.9	Técnico Judiciário Auxiliar	7
1.3.10	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	0
1.4.1	Assessor Jurídico	0
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	7
1.5.1	Digitador	1
1.5.2	Vigilante	4
1.5.3	Copeira	1
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	1
1.5.5	Zelador	0
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	1*
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	2**
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)	21
1.10	Observações	*Um policial militar inativo. **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. 185

1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	19
1.11.2	Impressora	5
1.11.3	Multifuncional	5
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	23



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

fls. 186

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	O prédio do Fórum é cedido pela prefeitura municipal.
1.12.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?			Prejudicado.
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Um pavimento. O Fórum está localizado no segundo piso do prédio onde funciona o Centro Municipal de Saúde.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?		X	
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?		X	Atualmente as sessões do Júri são realizadas na sala da Associação Comercial do Município de Modelo.
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?	X		A servidora informou que frequentemente há queda de energia, devido à estrutura elétrica do Fórum e da própria cidade.
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?	X		Informou a chefe de secretaria, que a rede de internet apresenta instabilidade e lentidão constantes.
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		Uma.
1.12.13	O Fórum possui sistema eletrônico de vigilância (câmeras, alarmes, etc)?		X	
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	O policial militar trabalha durante o expediente forense. Há vigilância terceirizada 24 horas.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Quatro.
1.12.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?		X	O veículo oficial fica estacionado próximo ao Fórum, na parte de baixo do Salão Paroquial, espaço este que igualmente é utilizado pela Prefeitura Municipal, para o estacionamento das ambulâncias.

*Questionário a ser respondido pela secretária do Foro.



2. OUVIDORIA PRESENCIAL

2.1 QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos, foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. Na oportunidade, o Magistrado solicitou auxílio para a solução de problema com o totem da comarca de Maravilha, que deixou de funcionar. Segundo alegou, seria necessária a atuação da TSI de São Miguel do Oeste, porém a DTI não teria autorizado o deslocamento. Também comentou sobre as prestações de contas das serventias extrajudiciais através de processos cadastrados no SAJ, o que considera inadequado. Exemplificou com os autos nº 256.12.000914-9. Questionou a forma em que são feitas as conclusões para o gabinete, sem alterar o local físico, que igualmente considera inadequado. Por fim, fez referência à cadeia local, que segundo alegou possui uma cela, na qual presos permaneceriam aguardando vaga em outros estabelecimentos, contudo de maneira precária, com dificuldade inclusive quanto à alimentação. A ouvidoria presencial não contou com qualquer comparecimento. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivã Correicional, Assessora Jurídica Daiana de Sordi, Analista Jurídica Fernanda Cittadin, Magistrado em exercício e Chefes de Cartório e da Secretária do Foro da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser oportunamente elaborado. Demais disto, foram prestados ao Magistrado esclarecimentos acerca das questões que ventilou quando do início dos trabalhos.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	1.249
3.1.1	Processos em andamento	1.139
3.1.2	Procedimentos em andamento	110
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	0
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	

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	0	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Fabrício Rossetti Gast e Solon Bittencourt Depaoli)	330	80
3.2.1.4	Ministério Público	30	1
3.2.1.5	Serviço Social	7	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	32	0
3.2.2.2	Delegacia de Polícia (Bom Jesus do Oeste e Modelo)	19	5
3.2.2.3	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.4	Leiloeiro (Ruy Walter Baldissera)	12	0
3.2.2.5	Perito	0	0
3.2.2.6	Procuradorias (Nacional, Estadual e INSS)	76	0
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.
---------	---

3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	831	69
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	905	75
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	1.263	105
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	1.982	165
3.3.5	Janeiro a Setembro de 2012	1.091	121
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)
---------	---



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

fls. 189

	simples da quantidade processos distribuídos dividida pela quantidade de meses pesquisados).
--	--



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.4 ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	José Augusto Bernardi
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.3	Matrícula	10.824
3.4.4	Observações	Existe a Portaria n. 04/2009 (irregular), que autoriza a assinatura de expedientes.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?	X		No cartório trabalham três TJAs, sendo que um é o chefe de cartório, dois estagiários (um deles é cedido pelo gabinete) e um terceirizado (digitador). No gabinete labora um TJA. Não há analista jurídico. Os servidores que exercem as funções de contador, distribuidor, TSI e chefe de secretaria também auxiliam no cartório.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		O chefe de cartório informou que atua no Programa de Implantação de Serviços Judiciários e sempre orienta os servidores quanto à utilização do sistema e rotinas cartorárias, entretanto, afirmou que um curso de atualização é necessário.



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

fls. 191

3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial Cível e Criminal (Provimento nº 22/2009)?			Prejudicado, visto que ainda não há o sistema de telefonia VOIP instalado na Comarca.
3.4.12	Faz o envio de relação atualizada dos feitos com réus presos, quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ?		X	O chefe de cartório imprime mensalmente a relação dos réus presos e faz a verificação, entretanto, não a apresenta ao Juiz.
3.4.13	Observações	1) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais desenvolvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos por todos os servidores. 3) A remessa de processos (carga) ao Magistrado ocorre diariamente. São enviadas cargas ao Ministério Público duas vezes por semana, todavia, aqueles urgentes são remetidos todos os dias. 4) O atendimento ao público é prestado pelos TJAs, em forma de rodízio diário.		



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.	0	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		4	0
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"		0	0
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		0	1
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		0	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		0	0
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	45	43
4.1.9	Observações	1) V1: data 06/09/2012 2) V2: data 17/10/2012 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).		



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+ 30d	Total	+ 30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	0	0	0	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	44	2	68	0
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	17	0	11	1
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	57	32	54	17
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	72	0	17	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	1	0	0	0
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	0	0	0	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	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	278	70	18	0
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	73	0	82	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	14	0	18	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	117	14	111	9
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	28	1	98	2
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	3	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	4	1	1	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	14	1	6	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data 06/09/2012 V2: data 17/10/2012			



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

fls. 194

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.	187	187
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		555	0
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		340	64
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		13	2
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.	10	10
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. 196

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/08/2012)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	815	509
	AR		13	4
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		19	11
	Cartas recebidas		0	0
	Custas		374	374
	Edital de intimação de advogado		91	1
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		6	0
	Incidente processual		2	0
	Mandados		11	1
	Movimentação		43	0
	Pauta de audiências		2	0
	Peticionamento eletrônico		74	0
	Petição intermediária		0	40
	Processo		68	2
Recurso	0	0		
Usuário	112	76		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		6	0
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		0	2
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		14	9
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		11	2
4.2.16	Observações	1) V1: data 06/09/2012 2) V2: data 18/10/2012		

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



SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	256.12.000364-7	-Classe: Medida Protetiva de Urgência – Lei Especial. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular.
4.2.18	256.12.000042-7	-Classe: Indenização por Danos Morais. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular.
4.2.19	256.05.000251-5/ 003	-Classe: Execução Contra a Fazenda Pública (Processo preferencial). -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular. Obs. Respeitada a prioridade do feito junto ao primeiro grau de jurisdição. O processo encontra-se ativo face à demora no pagamento dos precatórios devidos à parte exequente.
4.2.20	256.09.000745-3/ 001	-Classe: Execução Contra a Fazenda Pública (Processo preferencial). -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular. Obs. Está sendo respeitada a prioridade no andamento do feito.



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

fls. 198

4.2.21	256.12.000146-6	-Classe: Previdenciária. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular.
4.2.22	256.11.001272-4	-Classe: Previdenciária. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular.
4.2.23	256.12.000649-2	-Classe: Reparação de Danos. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular.
4.2.24	256.09.000671-6	-Classe: Ação Penal – Delitos de Trânsito. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 91/93). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular. Obs.: O histórico de partes está devidamente alimentado.



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

fls. 199

4.2.25	256.11.000625-2	<p>-Classe: Execução Penal. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 57). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular. Obs.: O histórico de partes está devidamente alimentado. Porém, convém mencionar que as cópias processuais que instruem o PEC não estão autenticadas.</p>
4.2.26	256.11.000109-9	<p>-Classe: Execução Penal. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 24). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular. Obs.: O histórico de partes está devidamente alimentado. As cópias processuais que instruem o PEC estão corretamente autenticadas.</p>
4.2.27	256.10.001038-9	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Defesa do Consumidor. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (a decisão de fls. 445 consta junto ao SAJ como sendo "Decisão interlocutória", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "Decisão concedendo liminar"). -Trâmite processual: Regular.</p>
4.2.28	256.11.000863-8	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 275). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular. Obs.: Apenso aos autos nº 256.08.000295-5 (Ação de Improbidade Administrativa) e aos autos nº 256.08.000193-2 (Ação de Busca e Apreensão).</p>



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

fls. 200

4.2.29	256.08.000295-5	<p>-Classe: Ação de Improbidade Administrativa. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 187/189 e 268/270). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (embora conste nos autos físicos, a decisão de fls. 120 não foi incluída junto ao SAJ). -Trâmite processual: Regular (processo suspenso). Obs. Apenso aos autos nº 256.11.000863-8 (Ação Civil Pública) e aos autos nº 256.08.000193-2 (Ação de Busca e Apreensão).</p>
4.2.30	256.11.000409-8	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 589/593). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (a decisão de fls. 215/216 consta como sendo "Decisão interlocutória", entretanto, a movimentação correta a ser utilizada seria "Decisão concedendo liminar". O mesmo equívoco ocorre com relação à decisão de fls. 397, visto que a movimentação correta a ser utilizada seria "Despacho determinando citação/notificação"). -Trâmite processual: Regular.</p>
4.2.31	256.11.001529-4	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (o despacho de fls. 156 consta junto ao SAJ como "Despacho outros", todavia, a manifestação correta a ser utilizada seria "Despacho determinando a citação/notificação"). -Trâmite processual: Regular.</p>



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

fls. 201

4.2.32	256.11.001049-7	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Ação de Improbidade Administrativa.-Autuação: Correta.-Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim.-Folhas numeradas e rubricadas: Sim.-Carimbos em branco: Não.-Rasuras: Não.-Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 369/375).-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim.-Trâmite processual: Parcialmente regular (entre o retorno da carta precatória de fls. 377/385 – juntada aos autos em 24/07/2012, fls. 386 verso – e a conclusão dos autos ao Magistrado competente, em 05/10/2012, decorreram mais de dois meses).
4.2.33	256.11.001584-7	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa.-Autuação: Correta.-Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim.-Folhas numeradas e rubricadas: Sim.-Carimbos em branco: Não.-Rasuras: Não.-Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (o despacho de fls. 506 consta junto ao SAJ com sendo "Despacho outros", todavia, a manifestação correta a ser utilizada seria "Despacho determinando citação/notificação". O despacho de fls. 537 consta junto ao SAJ como sendo "Decisão Interlocutória", todavia, a manifestação correta seria "Despacho determinando citação/notificação").-Trâmite processual: Regular.
4.2.34	Observações	<p>Há a necessidade de inclusão do processo nº 256.07.000518-8 (Ação Civil Pública) junto ao <u>Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa</u> do CNJ – CNIA. Por sua vez, os autos nº 256.07.000657-5 (passíveis de registro à época em que foram extraídos os relatórios V1, bem como da V2) foram devidamente incluídos no CNIA.</p> <ul style="list-style-type: none">-Conferência física e virtual realizada na data de 23/10/2012.



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.	0	0
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		32	32
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		58	96
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		8	1
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		5	4
4.3.6	PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri		6	5
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 10/09/2012 2) V2: data 19/10/2012		
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 de erro	O relatório não deve trazer registro.	49
4.3.9	Observações	V1: data 06/09/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 1607. Acervo pesquisado por amostragem: 200. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro, enviado anteriormente à unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	
Legenda		V1 = primeira coleta de dados.	



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	CA	CA
4.4.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	CA	CA
4.4.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	CA	CA
4.4.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	NA	NA
4.4.6	Observações	1) V1: data 06/09/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 04/09/2012. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 115 registros de processos e 236 registros de bens no sistema. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): última atualização em agosto 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		



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

fls. 205

	<p>Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro".</p> <p>Dentre as ações processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que os processos nº 256.07.000518-8 e nº 256.07.000657-5 são passíveis de registro no CNIA, do CNJ.</p> <p>2) V2: data 19/10/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 03/10/2012.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 124 registros de processos e 250 registros de bens no sistema.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): última atualização em setembro de 2012.</p> <p>2.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>2.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa): Dentre as ações processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que os processos nº 256.07.000518-8 e nº 256.07.000657-5, assim como na V1, ainda não foram registrados.</p> <p>3) Amostragem (23/10/2012): conforme já apontado nas observações sobre a amostragem processual (item 4.2.34), "há a necessidade de inclusão do processo nº 256.07.000518-8 (Ação Civil Pública) junto ao <u>Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa</u> do CNJ – CNIA. Por sua vez, os autos nº 256.07.000657-5 (passíveis de registro à época em que foram extraídos os relatórios V1, bem como da V2) foram devidamente incluídos no CNIA."</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 0012883-62.2012.8.24.0600 e o código 5E909.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providência: a) lavrar termo de abertura de acordo com a orientação 4.5.11, item 8; b) numerar e rubricar as folhas.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Providências: proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			
4.5.3	Exercício dos juizes		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Providências: proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			



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

fls. 207

4.5.4	Visitas e correições		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Providências: proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		03/08/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o termo de abertura arquivado na última página. Providências: a) afixar o termo de abertura na contracapa dianteira; b) numerar e rubricar as folhas.			
4.5.6	Carga para perito		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
		Providências: proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			



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

4.5.7	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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		06/11/2003
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: algumas folhas estão sem numeração; há algumas rasuras nas páginas referentes a bens que não estão cadastrados no CNJ. <u>Providências:</u> a) numerar e rubricar todas as folhas; b) caso sejam constatados erros, evitar o uso de corretivo.			
4.5.8	Registro de testamentos		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
		<u>Providências:</u> proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	<input checked="" type="checkbox"/>	Local não seguro
		<input checked="" type="checkbox"/>	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
Observações: as informações referentes às testemunhas sigilosas não estão arquivadas em envelope lacrado. A pasta é guardada em um escaninho, junto com as demais, podendo ser consultada por qualquer servidor do cartório. <u>Providências:</u> a) arquivar as informações de cada testemunha em envelope lacrado; b) atender aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ, acondicionando a pasta em local seguro (chaveado), com acesso somente do chefe de cartório.					



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

fls. 209

4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	Existente	X	Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Pasta classificadora		Envelope lacrado
		Local seguro		Local não seguro
		Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Providência: proceder à abertura do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, item 7.		

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 CNCJGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juizes, as informações dos Juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, lotação de magistrados, 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 CNCJGJ.</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 CNCJGJ, 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 juizes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p>
--------	-------------	---



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

fls. 210

		10) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___" .
--	--	---



OUTROS

4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCJG.	PR	PR
4.6.2	Observações	V1: data 05/09/2012. Existem quatro programas de acolhimento familiar (Abrigo Domiciliar - Bom Jesus do Oeste, Abrigo Domiciliar - Sul Brasil, Centro de Atendimento à Criança e ao Adolescente e Família substituta - Serra Alta) cadastrados no sistema, os quais estão parcialmente alimentados, visto que há somente o relatório do mês de março/2012. V2: data 19/10/2012. Os quatro programas de acolhimento mencionados na V1 estão corretamente alimentados. Convém mencionar que há uma reunião agendada para o dia 14/11/2012, que tem como objetivo o aperfeiçoamento dos referidos programas.		
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	Renan Weber Hartmann
5.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.1.c	Matrícula	19.223
5.1.d	Observações	Assumiu a função em 30 de janeiro de 2008.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	
5.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		No período compreendido de 1º e 05 de outubro deste ano, o servidor participou de um curso oferecido pelo Tribunal de Justiça, voltado à apresentação do Manual de Custas e noções de cálculos previdenciários. No entanto, sente a necessidade de receber treinamento quanto à elaboração de operações complexas e específicas, como por exemplo, em processos de telefonia.
5.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
5.1.4	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos? Em caso negativo, como é suprida sua ausência quando do gozo de suas férias?	X		Informou que repassa orientações à pessoa que irá substituí-lo, sobre as atividades básicas que serão desempenhadas. Ocorrendo dúvida, o substituto normalmente busca ajuda com contadores de outras comarcas ou com o titular, por meio de telefone.
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		



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

fls. 213

5.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X	São em qualidade e número suficientes. Porém, segundo o contador judicial, o sistema do cálculo de custas costuma apresentar erro, principalmente quanto às diligências dos oficiais de justiça, causando em algumas oportunidades atraso no atendimento ao público, fato este que igualmente foi relatado aos ministrantes do curso mencionado no item 5.1.2.
5.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X	Ocorrem com pouca frequência.
5.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?	X	
5.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta judicial de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do petição eletrônico?	X	
5.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?	X	Normalmente atualiza.
5.1.12	É realizada a juntada da conta judicial de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X	Após ter participado do curso promovido pelo Tribunal de Justiça tem juntado a conta judicial, que é mais detalhada.
5.1.13	Tem acesso à INFOSEG?	X	O servidor foi orientado a fazer o cadastro na rede Infoseg para a busca de dados dos devedores.
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	Fernanda Ulsenheimer
5.2.b	Cargo	Oficiala da Infância e Juventude
5.2.c	Matrícula	11.952
5.2.d	Observações	Assumiu a função em 05 de novembro de 2007.

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		Informou a servidora que fez dois cursos oferecidos pelo Tribunal de Justiça, um referente às Tabelas Processuais e, outro, realizado no mês de setembro do corrente ano, em que participou do Encontro de Distribuidores. Acha importante a realização periódica de cursos organizados por turmas, a fim de que haja tempo suficiente para a abordagem e discussão dos temas.
5.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?	X		
5.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?		X	
5.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		



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

fls. 215

5.2.9	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003)?	X		
5.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento diário (art. 486 CNGCJ)?	X		
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		Após participar do último curso, passou a anotar também a identificação do subscritor.
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		Preenche todas as informações que foram prestadas.
5.2.13	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?	X		
5.2.14	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 CNGCJ)?		X	Segundo a servidora, o sistema não permite proceder à unificação de pessoas. Desta maneira, foi orientada a falar com o TSI para fazer um <i>print screen</i> da tela que exibe a mensagem de explicação da referida impossibilidade e enviar por e-mail ao SAJ suporte, comunicando o problema que a impede de atender a determinação exigida pelo CNGCJ.
5.2.15	Está havendo a consulta prévia ao SAJ, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?	-	-	Prejudicado.
5.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?	X		
5.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		
5.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?			Não há atraso.
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			Não há atraso.
5.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNGCJ)?	X		
5.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			Em média são expedidas três certidões por dia.



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

fls. 216

5.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		
5.2.23	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados pela distribuição no SAJ?	X		
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 CNGCJ) ?	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		A servidora esclareceu que, além desses casos, também cadastra bens oriundos de busca e apreensão e imóveis, objetos de reintegração de posse, conforme orientação recebida no Encontro dos Distribuidores Judiciais.
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 CNGCJ)?	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 CNGCJ)?	X		
5.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
5.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?		X	
5.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?	X		Esclareceu a chefe do setor que imprime e junta o e-mail de comunicação do protocolo unificado, para que os advogados tenham conhecimento de que o feito aguarda petição.



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

fls. 217

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 CNCJG e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJESC)?	X		
5.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória oriunda de outra comarca do Estado, é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNCJG e Circular 16/2006)?	X		Informou a servidora que, após a distribuição, é feita a intimação para o pagamento.
5.2.35	Salvo as medidas urgentes e de Habeas Corpus, conhecidas durante o plantão forense, foram encontrados despachos em petições iniciais antes da regular distribuição?		X	
5.2.36	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do Juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ dessas ações, obedecendo-se ao princípio do juiz natural?	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		
5.2.39	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?		X	Esclareceu que não há o recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso, salvo quando verifica que ocorreu o trânsito em julgado e o feito está retornando da Instância Superior em que há: pedido para pagamento referente a condenação ou oriundo de acordo entabulado pelas partes ou, ainda, para o recolhimento das custas finais.
5.2.40	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	
5.2.41	Outras observações do entrevistado.			

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



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

ENTREVISTA

5.3 DADOS DO ENTREVISTADO - 1

5.3.a	Nome	Aloísio Gomes da Silva
5.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.c	Matrícula	13.748
5.3.d	Observações	Ausente no dia da inspeção presencial.

DADOS DO ENTREVISTADO - 2

5.3.e	Nome	Emanuelle Farinon Lanzarini
5.3.f	Cargo	Oficiala de Justiça
5.3.g	Matrícula	25.337
5.3.h	Observações	Assumiu em 29 de agosto de 2011.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?		X	
5.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
5.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Dois.
5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Observou a oficiala de justiça que a comarca é composta por quatro municípios (Modelo, Serra Alta, Sul Brasil e Bom Jesus do Oeste), entretanto, não há zoneamento porque, segundo o Magistrado titular anterior, Modelo é comarca de Vara Única.
5.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?		X	



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

fls. 219

5.3.9	Há Oficial de Justiça ad hoc para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNGCJ)?		X	
5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNGCJ)?			Prejudicado. Vide resposta do item 5.3.7.
5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNGCJ)?		X	
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNGCJ)?	X		A situação raramente ocorre. A cobrança é feita verbalmente pelo chefe do cartório.
5.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNGCJ)?		X	Conforme informou a servidora, não costuma haver atraso, sendo que nas poucas vezes em que ocorreu, o chefe do cartório fez a cobrança verbal e os mandados foram logo devolvidos.
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	Não comparecem diariamente ao Fórum porque não há muitos mandados para cumprir e, também, há ocasiões nas quais as diligências são feitas em locais distantes, dificultando o comparecimento no Oficialato de Justiça.
5.3.15	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 CNGCJ)?	X		
5.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNGCJ)?	X		
5.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		Um oficial de justiça substitui o outro.
5.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
5.3.19	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Margit Post
5.4.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.4.c	Matrícula	19.757
5.4.d	Observações	Assumiu a função de Chefe da Secretaria em 08/06/2010.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		Informou que é substituída normalmente pela servidora Sandra Eliza Kessler, matr. 23.018, técnica judiciária auxiliar do Cartório.
5.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)?			A servidora esclareceu que desde que assumiu a função não houve necessidade. Ademais, informou que se ocorrer observará a norma respectiva.
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?			Prejudicado em razão da resposta anterior.
5.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (art. 281 do CNCGJ)?	X		
5.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?	X		
5.4.6	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?		X	
5.4.7	Houve atendimento do art. 5º do Provimento nº 02/2012-CGJ, quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas relativas aos processos em trâmite, arquivados ou em fase de execução penal?	X		
5.4.8	São adotadas medidas referentes à devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (CNCGJ, alterado pelo Provimento nº 02/2012-CGJ)?	X		
5.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		



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

fls. 221

5.4.10	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCGJ?		X	A chefe do setor afirmou que não faz a baixa mensal de armas, porque não há demanda para isso.
5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à comarca para atuarem no executivo fiscal (art. 267 e ss CNCGJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?		X	
5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?			Não há espaço externo. O Fórum está localizado no segundo piso do edifício onde funciona o Centro Municipal da Saúde. Há um pedido no Tribunal de Justiça para a construção de um prédio para o Fórum, sendo que existe previsão no PPA de verba a ser disponibilizada para o final de 2015. Por sua vez, a Prefeitura Municipal de Modelo disponibilizou um terreno para a construção em comento. Entretanto, devido a irregularidades encontradas, atualmente o loteamento encontra-se sob apreciação judicial (Ação Civil Pública n.º 256.11.000409-8).
5.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?	X		
5.4.14	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto especialmente é adequado aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?	X		
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			Prejudicado.
5.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?		X	
5.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		
5.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?	X		
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?			Pelo Juiz Diretor do Foro.



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

fls. 222

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		
5.4.24	É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos?	X		Disse a servidora que a cobrança é feita há pouco tempo, havendo poucos ARs.
5.4.25	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, esta é entregue ao destinatário mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega (art. 3º, parte final, do Provimento nº 26/2011-CGJ)? Em caso positivo, providencia a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 4º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
5.4.26	Acerca das correspondências enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, em caso de ausência do destinatário (férias, licenças, etc.), procede à comunicação da ocorrência, por mensagem de correio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 5º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?			Esclareceu que ainda não foi necessário fazer a comunicação, todavia, se ocorrer a referida situação observará o respectivo Provimento.
5.4.27	O(A) Magistrado(a) possui cônjuge/companheiro(a) lotado na unidade? Se a resposta for positiva, em que setor?		X	Não há Juiz Titular no momento.
5.4.28	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

DEPÓSITO DE EVIDÊNCIAS CRIMINAIS – SALA DE ARMAS E OBJETOS

DADOS COMPLEMENTARES

5.4.29	Sala de armas e objetos	
5.4.29.a	A unidade possui sala de armas?	Sim.
5.4.29.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	No corredor principal do Fórum, entre o gabinete da promotoria e a sala da OAB.
5.4.29.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Nenhuma das opções. A porta é de madeira.
5.4.29.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Tetra.
5.4.29.e	A sala possui janela?	Não.
5.4.29.f	Qual a área aproximada da sala?	2 m ²
5.4.29.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim.
5.4.29.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
5.4.29.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim.
5.4.29.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
5.4.29.k	Observações	



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

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



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

fls. 225

5.4.33	Exercício dos juizes na direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		26/11/2003
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		100 folhas
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Providência: rubricar as folhas.			
5.4.34	Visitas e correções de competência da direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		16/07/2004
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		100 folhas
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: a pasta é utilizada somente para as inspeções nos cartórios extrajudiciais. <u>Providências:</u> registrar igualmente as visitas e correções realizadas no cartório judicial e setores administrativos do Fórum.			
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
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Providências: a) lavrar termo de abertura; b) numerar e rubricar as folhas.			
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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		26/11/2003
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		100 folhas
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observação:			



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

fls. 226

5.4.37	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: a secretária arquiva as informações em uma única pasta classificadora, fazendo separações internas com relação a cada servidor. Em que pese tenha sido mantida a organização, fica prejudicada a privacidade dos dados, pois as informações de um funcionário podem ser consultadas por outro, caso este solicite a pasta para examinar seus documentos. <u>Providência</u> : promover a abertura de pasta individualizada para o armazenamento dos dados de cada servidor.					
5.4.38	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: as informações referentes às três serventias extrajudiciais da comarca e ao Juiz de Paz são ordenadas dentro de uma única pasta classificadora, com quatro separações internas. <u>Providência</u> : promover a abertura de pasta individualizada para o armazenamento dos dados de cada servidor.					
5.4.39	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		10/02/2004
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		100 folhas
			Com rasuras	X	Sem rasuras
<u>Providência</u> : rubricar as folhas.					



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

fls. 227

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



INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

ENTREVISTA

5.5 DADOS DO ENTREVISTADO

5.5.a	Nome	Margit Post
5.5.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.5.c	Matrícula	19.757
5.5.d	Observações	Não há um setor específico no Fórum para a Central de Fotocópias e de Correspondências. O serviço é desempenhado pela chefe de secretaria.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		A servidora informou que é substituída normalmente pela servidora Sandra Eliza Kessler, matr. 23.018, técnica judiciária 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	Segundo a servidora, o contrato com a empresa Almaq terminou em agosto de 2011. Antes eram repassados os quantitativos de cópias. Atualmente, cada setor controla e informa as cópias tiradas no respectivo equipamento.
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	O controle de tarifação telefônica se dá automaticamente pelo sistema.
5.5.4	A expedição do malote é realizada no referido setor?		X	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		
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		A cobrança é feita há pouco tempo.



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

fls. 229

5.5.7	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, é feita a entrega imediata desta ao(à) Chefe da Secretaria do Foro (art. 3º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
5.5.8	Outras observações o entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Simone Bringhenti
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	26.056
5.6.d	Observações	Assumiu a função em 25 de março de 2011.

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		Explicou a servidora que a Mediação Familiar é pré-processual. A maioria dos casos envolve pedido de justiça gratuita e as pessoas vem ao Fórum para tirar dúvidas a respeito deles. Disse também, que assumiu a coordenação do referido Programa, fazendo a triagem e os atendimentos. Informou que, se há necessidade de esclarecimentos jurídicos, conta com o auxílio de colegas, como do chefe de cartório. Após a finalização dos acordos, encaminha-os aos advogados dativos inscritos no



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

fls. 231

				sistema, os quais formulam petição, solicitando a homologação da transação entabulada pelas partes.
5.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA – Estatuto da Criança e Adolescente)?		X	
5.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005 e arts. 374 e ss do CNECJ)?	X		
5.6.10	É feito o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345/348 do CNECJ)?	X		Relatou que faz o encaminhamento e o controle das PSCs, geralmente cumpridas em escolas, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e Prefeituras dos respectivos municípios pertencentes à comarca. Quanto às prestações pecuniárias, auxilia o cartório, com relação ao lançamento no SAJ e à cobrança das referidas prestações.
5.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?		X	A servidora informou que atualmente há seis adolescentes que cumprem medida sócio-educativa no CRAS, visto que ainda não há entidades de atendimento cadastradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de acolhimento?			Relatou que há programa de família acolhedora nos quatro municípios que integram a comarca. Atualmente, há um adolescente acolhido no Município de Serra Alta, sendo que mensalmente ocorre reunião com a equipe técnica para analisar o caso do menor. Respondeu, ainda, que se reúne uma ou duas vezes por mês com as assistentes sociais de cada município para discutir sobre os referidos programas, bem como para capacitar e acompanhar as famílias cadastradas, sobretudo para que não percam o interesse. Salientou, também, que fazem um estudo para convidar e capacitar famílias com perfil para acolher adolescentes, pois quase não há casos envolvendo crianças na comarca.

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 0012883-62.2012.8.24.0600 e o código 5E909.



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

fls. 232

5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		
5.6.14	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?	X		
5.6.15	Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o pedido de adoção realizado na comarca é apensado ao processo de habilitação existente na CEJA (art. 388, § 3º, do CNCGJ)?		X	
5.6.16	Acompanha o Juiz na realização das visitas mensais aos abrigos e programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar?		X	Não tem ocorrido visitas porque ainda não há juiz titular. A servidora também esclareceu que o Dr. Reny Baptista Neto estava disposto a visitar mensalmente as famílias acolhedoras, mas antes que isso acontecesse, foi removido para outra comarca.
5.6.17	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
5.6.18	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	PA	CA
5.6.19	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	PA	CA
5.6.20	Observações	1) V1: data 05/09/2012. 1.1) Item 5.6.18: foram pesquisados 14 cadastros. Destes, 12 estavam corretamente alimentados, 01 estava parcialmente alimentado e 01 não estava alimentado. 1.2) Item 5.6.19: foram pesquisados 08 cadastros. Destes, 02 estavam corretamente alimentados e 06 estavam parcialmente alimentados. 2) V2: data 16/10/2012. 2.1) Item 5.6.18: Os 13 cadastros analisados estão corretamente alimentados. 2.2) Item 5.6.19: foram analisados 08 cadastros. Destes, 06 estavam corretamente alimentados e 02 estavam parcialmente alimentados (os cadastros parcialmente alimentados são de outros Estados).		
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	Fernanda Ulsenheimer
5.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	11.952
5.7.d	Observações	Assumi a função em 03 de novembro de 2003. A servidora também desempenha a função de distribuidora judicial, auxilia no Cartório, fazendo audiências admonitórias, cumprindo prazos de processos crime e cível, bem como certifica o trânsito em julgado. Atua, ainda, no Programa de Mediação Familiar.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
5.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.7.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNGCJ)?	X		Informou a servidora que as rondas são feitas de acordo com as determinações de cada Magistrado que responde pela Comarca. Atualmente, aguarda a chegada do Juiz titular, que deve ocorrer em breve, para a regulamentação das rondas por meio da emissão de nova portaria. Salientou, ademais, que, com a proximidade do verão, conta com o auxílio do Conselho Tutelar para passar em todos os



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

fls. 235

			estabelecimentos, fazendo um trabalho de conscientização.
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?		Segundo a servidora, há cerca de cinco anos fez uma condução de adolescente para o CIP de Chapecó. Referido ato foi o único realizado pela servidora nos quase dez anos de função no cargo.
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X	Vide observações constantes no item 5.7.d. Ressaltou a servidora que cumpre os mandados da infância e juventude no período matutino, sem prejuízo das suas atividades.
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	Fez levantamentos acerca da estrutura dos Conselhos Tutelares e colheu assinaturas de instituições, após a feitura de termo de ajustamento de conduta. Entretanto, evita cumprir intimações.
5.7.11	Outras observações do entrevistado.		

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0012883-62.2012.8.24.0600 e o código 5E909.



6. DETERMINAÇÕES

6.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
6.1.1	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	4.2.1
6.1.2	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2.1 e 4.2.14
6.1.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
6.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
6.1.6	Regularizar a alimentação do CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, do CNJ. Prazo: 30 dias.	4.4.5
6.1.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
6.1.8	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
6.1.9	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, conforme Ofício-Circular n. 363/2012.	3.4.13.3 e 4.1.10.2.10
6.1.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
6.1.11	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) - mantida a data estipulada pelo cartório de acordo com a Orientação CGJ/SC n.2, no que couber, e Ofício Circular n. 363/2012.	
6.1.12	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do Magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	
6.1.13	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na intranet do referido sítio eletrônico.	



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

fls. 237

6.1.14	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC nº 20/2009).	
6.1.15	Corrigir a portaria 4/2009, referente ao art. 32, §2º, "e", pois está em desacordo com a regra contida no artigo 189 do CNCJ, devendo ser enviada cópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	
6.1.16	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
6.1.17	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	
6.1.18	Realizar mensalmente inspeção da Delegacia de Polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e da observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício Circular nº 148/2012.	
6.1.19	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório de inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, devendo apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 e 6.8

6.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
6.2.1	As prestações de contas do cartório extrajudicial não devem ser cadastradas no SAJ, pois tramitam administrativamente na secretaria do foro, onde deve ser efetuado o registro. Os feitos em tramitação, sob nº 256.12.000555-0, 256.12.000789-8, 256.12.001036-8, 256.12.001001-5 e 256.12.001000-7, devem ter seu registro no sistema cancelado.	
6.2.2	Permanecer revisando a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 60 dias.	3.1.3 e 4.3.1
6.2.3	Regularizar a situação dos processos em cara cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles há mais de 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 e 4.3.3
6.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.4
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 Cartório – Aguardando ou Cartório – Aguardando outros. Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
6.2.8	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "cartório – prazo 01 a 31".	4.1.10.2.13



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

fls. 238

6.2.9	Fiscalizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
6.2.10	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 60 dias.	4.2.3
6.2.11	Regularizar a situação das multas penais em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.4
6.2.12	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade, enviando ao Juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com os referidos réus, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCJG. Prazo: 30 dias.	3.4.12 e 4.2.6
6.2.13	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ.	
6.2.14	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 30 dias.	4.2.11
6.2.15	Permanecer corrigindo a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente forem remetidos ao Arquivo Central, pois eles devem permanecer em cartório. Continuar mantendo o controle sobre o arquivamento de processos, separando os processos arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta nº 06/08 – GP/CGJ.	4.2.12
6.2.16	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros de acordo com a Orientação CGJ/SC n. 29/2010. Prazo: 30 dias.	4.2.13
6.2.17	Realizar a cobrança dos mandados em carga com os oficiais de justiça, com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 30 dias.	4.2.14
6.2.18	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
6.2.19	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto àqueles em andamento (antigos), os ajustes devem ser feitos por meio do SAJ - Menu - ANDAMENTO- item - RETIFICAÇÃO DO PROCESSO - Classe Unificada - Assunto - Assunto Unificado. Prazo: 60 dias.	4.3.2
6.2.20	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.2.21	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
6.2.22	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.10
6.2.23	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é do chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCJG.	



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

fls. 239

6.2.24	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
6.2.25	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – Juntada de contestação) e não o genérico 019.11 – Juntada de outros. No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – Juntada de alegações finais / do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido. Deste modo, não é necessário ter os autos em mãos para identificar a situação em que se encontram e suas ocorrências.	
6.2.26	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar que o processos se torne volumoso.	
6.2.27	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar à Secretaria do Foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	
6.2.28	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
6.2.29	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas junto à Distribuição, cujos processos se encontram em grau de recurso e for constatada a necessidade da remessa da petição à Superior Instância (TJ, STJ, STF, etc).	
6.2.30	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	
6.2.31	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ, por ocasião do recebimento físico dos processos.	
6.2.32	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
6.2.33	Fazer constar nos documentos assinados pelo chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	
6.2.34	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	Providenciar o cadastramento de usuário junto ao sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça para acesso à rede INFOSEG. Prazo: 30 dias.	5.1.13
6.3.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

6.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO		
	Determinação	Referência
6.4.1	Realizar a unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados, quando da existência de mais de um registro relativo a mesma pessoa, de modo que o cadastro de pessoas do Sistema de Automação do Judiciário contenha um único registro para cada pessoa, que utilizará como chave o número de inscrição no CPF ou CNPJ, nos moldes do art. 489 do CNCGJ.	5.2.14



6.4.2	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse e-mail, a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original. Para gerar a pendência aludida, o servidor deverá acessar o SAJ, flegando nos seguintes ícones: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (escrevendo o tipo de documento, o nome da parte que protocolou o documento, o número do protocolo e a data do protocolo), e salvar, não sendo necessário preencher os dados do "início", "prazo e "vencimento".	5.2.32
6.4.3	Efetuar a devolução das cartas precatórias que vierem desacompanhadas do recolhimento das custas e/ou taxas judiciárias, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal. Na distribuição das cartas precatórias desacompanhadas do recolhimento das custas e taxas judiciárias de outros Estados e da Justiça Federal, seguir as determinações dos arts. 489 e 497 do CNGCJ, bem como das perguntas/respostas elaboradas pelo setor de Assessoria de Custas dessa Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/assessoriacustas/faq_custas.pdf), informando, por meio de ofício, a falta do recolhimento aludido para que a deprecata seja cumprida. Já com relação às cartas precatórias do Estado de Santa Catarina, continuar observando a Circular n. 16/2006.	5.2.34
6.4.4	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

6.5 PARA CENTRAL DE MANDADOS/OFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.5.1	Caso seja constatado que o mandado está com o prazo excedido, o oficial de justiça deve formalizar justificativa, para posterior apreciação pela Direção do Foro, nos termos do art. 408 do CNGCJ.	5.3.13
6.5.2	Comparecer em juízo, diariamente, e aí permanecer durante o expediente do Foro, salvo quando em diligência, dando atendimento a uma das atribuições da categoria constante do art. 175, VII, do CDOJESC.	4.3.14
6.5.3	Receber diariamente as cargas junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos mandados.	

6.6 PARA A SECRETARIA DO FORO		
	Determinação	Referência
6.6.1	Providenciar a regularização dos livros e das pastas obrigatórias (art. 195 CNGCJ). Prazo: 30 dias.	5.4.30 a 5.4.39

6.7 PARA O SERVIÇO SOCIAL		
	Determinação	Referência
6.7.1	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	



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

6.9 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.9.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
6.9.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura para prestar informações sobre o pedido de construção do novo prédio do Fórum e viabilizar mecanismo de acessibilidade ao Fórum, visto estar localizado no segundo pavimento de prédio cedido pela Prefeitura.	1.12.1, 1.12.4, 1.12.5, 5.4.12, 1.12.16 e 5.4.12
6.9.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista administrativo, um cargo de analista jurídico e uma vaga de estagiário para o cartório (processo nº 413968-2011.2).	1.3.4, 1.3.5, 1.7 e 3.4.6
6.9.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da informação, para informar sobre a situação do totem da comarca de Maravilha, conforme relatado pelo Magistrado.	2
6.9.5	Distribuir cópia da Portaria nº 2/2009 (fls. 167/169) ao Núcleo V desta Corregedoria-Geral da Justiça, para análise.	
6.9.6	Distribuir cópia das observações relativas à ouvidoria presencial ao Núcleo V deste órgão correicional, para conhecimento da situação relatada pelo Magistrado a respeito da cadeia local.	2
6.9.7	Oficiar ao excelentíssimo Juiz titular e ao 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 iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, a partir desta Corregedoria-Geral da Justiça.

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

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 07 de fevereiro de 2013.



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

fls. 243

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional