



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0013071-55.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedor-Geral da Justiça de SC e outro

Requerido: Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Santo Amaro da Imperatriz

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	001307155.2012.8.0600
II	Número da Portaria	96/2012
III	Período da Inspeção	03/10/2012 a 20/11/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VII	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VIII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
IX	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin
X	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser

UNIDADE INSPECIONADA

XI	Comarca	Santo Amaro da Imperatriz
XII	Municípios integrantes	Santo Amaro da Imperatriz, Águas Mornas, Anitápolis, Rancho Queimado, São Bonifácio e Angelina
XIII	Comarca integrada	Não
XIV	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária e Setores Auxiliares e Administrativos
XV	Entrância	Inicial



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 278/2012 e em Portaria encartada nos autos digitais do processo CGJ epigrafoado, 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	Santo Amaro da Imperatriz
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária e Setores Auxiliares e Administrativos
1.1.2	Juiz Titular	Clóvis Marcelino dos Santos
1.1.3	Chefe de Cartório	Neuza Maria Turnes Bruggemann
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 16/04/2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 23/10/2012.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	11/05/1979
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	15 e 16/09/2008

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	17
1.3.1	Agente Administrativo Auxiliar	1
1.3.2	Agente de Portaria e Comunicação	1
1.3.3	Agente de Serviços Gerais	2
1.3.4	Analista Administrativo	0
1.3.5	Analista Jurídico	1
1.3.6	Assistente Social	1
1.3.7	Oficial da Infância e da Juventude	0
1.3.8	Oficial de Justiça	4
1.3.9	Técnico Judiciário Auxiliar	7
1.3.10	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	1
1.4.1	Assessor Jurídico	1
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	6
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	4
1.5.3	Copeira	0
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	2
1.5.5	Zelador	0
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	4
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)*	9
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	3
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	34
1.10	Observações	Item 1.6) Um Policial Militar, uma auxiliar administrativa pela Prefeitura Municipal de São Bonifácio, um agente de serviços gerais pela Prefeitura Municipal de Rancho Queimado e um motorista pela Prefeitura Municipal de Santo Amaro da Imperatriz. Item 1.7) *Resolução nº 02/2007-GP, Resolução nº 18/2008-GP, Resolução nº 01/2009-GP e Resolução nº 26/2010-GP. Item 1.8) As servidoras Sonia Maria Luchi de Oliveira e Rosani Hamm



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

fls. 277

		Schafer encontram-se em licença para tratamento de saúde. Sendo que a servidora Rosani Hamm Schafer voltará às atividades em 27/11/2012. Além disso há um oficial de justiça à disposição da Secretaria de Estado da Casa Civil.	
1.11	Instrumentos de trabalho		
1.11.1	Microcomputador		33
1.11.2	Impressora		9
1.11.3	Multifuncional		5
1.11.4	Posto de trabalho (mesa com cadeira)		32



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

fls. 278

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*				
1.12	Fórum	Sim	Não	Observações
1.12.1	O Fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?	X		
1.12.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?	X		31/10/1997.
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Há três pavimentos, sendo que no último só funcionam a secretaria do Foro e a copa.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?	X		Possui rampa que dá acesso apenas para o andar térreo, todavia, não há acessibilidade para pessoas com dificuldades de locomoção ao segundo pavimento do prédio.
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?	X		
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?	X		
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		Duas.
1.12.13	O Fórum possui sistema eletrônico de vigilância (câmeras, alarmes, etc)?	X		Somente alarme.
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?			O Policial Militar trabalha no período das 13h às 19h. Há vigilância terceirizada 24 horas.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Quatorze.
1.12.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?	X		Há duas vagas de garagens cobertas, sendo uma para o veículo oficial fornecido pelo Tribunal de Justiça e outra para o veículo do magistrado.

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



2. OUVIDORIA PRESENCIAL

2.1 QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. Na oportunidade, o titular da unidade discorreu sobre as dificuldades enfrentadas, decorrentes notadamente do expressivo volume de feitos em tramitação – superior a doze mil - e do número de municípios que compõem a comarca – seis. Também teceu considerações acerca da insuficiência do espaço físico das dependências do Fórum, aduzindo que solicitou ao Tribunal de Justiça, como paliativo, a construção de uma sala dentro do salão do Tribunal do Júri, mas, segundo teria tomado conhecimento, a Diretoria de Engenharia e Arquitetura teria opinado desfavoravelmente. Ainda a esse respeito, informou que não seria conveniente realizar as sessões do Tribunal do Júri na Câmara Municipal, situada nas proximidades do Fórum, diante da conformação do local. Comentou que recentemente substituiu a antiga Chefe de Cartório da unidade, esclarecendo que a anterior está prestes a se aposentar e desde a substituição vem desfrutando de sucessivas licenças. Demais disto, relatou que um outro servidor, removido da comarca de Ibirama, teria tomado posse um dia depois da data prevista, circunstância que teria implicado no desfazimento da remoção. À ouvidoria presencial compareceram inicialmente os advogados Leandro Bernardino Rachadel, Zulmar Antônio de Campos, Ana Cristina Eller Garcia, Jales Santana, Luiz Gonzaga Garcia Júnior, Wagner Roberto Garcia e Edison Mendes, o primeiro representante local da respectiva subseção da OAB (Palhoça), os quais fizeram as seguintes ponderações: a) Informaram que em época passada havia grande dificuldade em razão da existência de um único Oficial de Justiça na comarca, porém atualmente a situação está solucionada, haja vista a existência de quatro; b) Elogiaram a atitude do Magistrado em substituir a antiga Chefe de Cartório, elogiando também a atual, cuja permanência na função postularam; c) Enfatizaram a necessidade de instalar uma segunda vara na comarca, ou, pelo menos, designar um juiz cooperador, haja vista o volume de processos em andamento; d) Também mencionaram a necessidade de uma equipe de gabinete mais numerosa para auxiliar o Magistrado; e) Reclamaram da necessidade de requerer através de petição as cargas de processos que estão conclusos em gabinete. Sugeriram que a solicitação possa ser feita por correio eletrônico. A esse respeito, afirmaram que ao magistrado não falta boa vontade em atender os advogados, mas reconheceram que não possui funcionários suficientes para auxiliá-lo; f) Informaram que não são juntadas petições em gabinete, ou seja, os processos baixam ao cartório para a providência e depois é feita nova conclusão; g) Afirmaram que Santo Amaro da Imperatriz é a pior comarca da grande Florianópolis; h) Reclamaram que os inquéritos policiais, após a remessa ao Fórum, são conclusos ao magistrado, que determina a abertura de vista ao Ministério Público, o que acreditam deveria ser feito por ato ordinário; i) Disseram que os cumprimentos de sentença tramitam em apenso aos autos da ação que originou o título; j) Noticiaram excessiva demora nos casos em que se requer a utilização do BACENJUD (até seis meses ou mais), às vezes demandando a necessidade de atualização do cálculo da dívida; j) Reclamaram da falta de observância da preferência estabelecida em favor dos idosos; k) Solicitaram prioridade na apreciação dos pedidos de alvará e outras situações que se apresentam singelas, sugerindo que o cartório faça uma triagem para facilitar o trabalho do gabinete; l) Afirmaram que o Juizado Especial funciona bem, mas reclamaram da circunstância de que, quando há necessidade de expedição de alvará, o processo segue para o cartório (Chefe de Cartório); m) Reclamaram do atendimento feito apenas por estagiários, dizendo que quando há necessidade de intervenção de algum Técnico Judiciário Auxiliar este o faz de mal humor; n) Sugeriram algum esclarecimento geral quanto à necessidade de que os depósitos sejam feitos em conta vinculada e não no Banco do Brasil; o) Reclamaram também da demora na juntada de petições; e p)



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

fls. 280

Enfatizaram a acessibilidade e o bom atendimento dispensado pelo Magistrado. O advogado Leandro Bernardino Rachadel entregou cópia de extrato da movimentação dos autos nº 057.00.000961-6, além de duas certidões, uma datada de 29/06/12 e outra de 25/07/2012, constando que teriam sido conclusos em 30/03/2012, porém apesar das buscas realizadas não foram localizados. Posteriormente, compareceu a Promotora de Justiça Cristina Elaine Thomé, então respondendo pelas duas Promotorias de Justiça da comarca. Acompanhada pelo Magistrado, reiterou a necessidade de adotarem-se medidas com vistas à melhoria das condições de trabalho na comarca, haja vista as dificuldades decorrentes do excessivo volume de feitos em andamento. Elogiou a atuação do Magistrado e também manifestou preocupação quanto à tramitação de um inquérito policial que motivou solicitação do Juiz à Corregedoria, a qual está sendo objeto de análise pelo Núcleo V. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivães Correicionais, Assessora Dianete Donatti e Analista Jurídica Fernanda Cittadin, Juiz titular e Chefes de Cartório e da Secretaria do Foro da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser posteriormente elaborado. A este também foram entregues as anotações relativas à ouvidoria presencial, bem assim cópia dos documentos apresentados pelo advogado Leandro Bernardino Rachadel, acima mencionados, para apreciação prioritária.



3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	12.764
3.1.1	Processos em andamento	11.344
3.1.2	Procedimentos em andamento	1.420
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	2.044
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: Novembro de 2012.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	3.743

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	111	18
3.2.1.2	Distribuição	1	0
3.2.1.3	Juiz (Alexandra Lorenzi da Silva, Cintia Ranzi Arnt, Cintia Werlang, Clovis Marcelino dos Santos, Dayse Herget de Oliveira Marinho, Guilherme Mattei Borsoi, Lilian Telles de Sá Vieira, Luciana Santos da Silva, Maximiliano Losso Bunn, Mônica Bonelli Paulo, Pedro Walicoski Carvalho, Viviana Gazaniga Maia)	2.937	1.674
3.2.1.4	Ministério Público	280	8
3.2.1.5	Serviço Social	23	10
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	274	34
3.2.2.2	Delegacia de Polícia (Anitápolis e Santo Amaro da Imperatriz) e Polícia Militar (2º Pelotão Ambiental, 4ª Cia da 1ª Guarnição Especial e Guarnição Especial de Santo Amaro – GESA)	76	55
3.2.2.3	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.4	Leiloeiro (Vicente Alves Pereira Neto)	7	1
3.2.2.5	Perito	10	9
3.2.2.6	Procuradorias (Federal, INSS, Fazenda Nacional e Estadual)	24	5
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: Novembro 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	2.977	249
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	3.787	315
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	4.065	338
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	4.439	370



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

fls. 282

3.3.5	Janeiro a Outubro de 2012	3.533	353
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.4 ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Neuza Maria Turnes Bruggemann
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar – Chefe de Cartório
3.4.3	Matrícula	2.501
3.4.4	Observações	Possui portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 109/2012 (regular).

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 atualmente trabalham cinco TJAs, dos quais uma atua na chefia de cartório, um desempenha ainda a função de TSI e outra desempenha, ainda, as funções de Distribuidora e Contadora, além de um estagiário; a analista jurídica que atuava na chefia de cartório encontra-se em licença para tratamento de saúde. No Juizado Especial, que funciona em local físico diverso do cartório, trabalham uma agente de serviços gerais, designada secretária do Juizado Especial e três servidores do Município à disposição, sendo um do Município de Santo Amaro da Imperatriz, um de Rancho Queimado e um de São Bonifácio (no setor do Juizado Especial tramitam os processos cíveis e os termos circunstanciados relativos à Lei nº 9.099/95, além dos processos de executivos fiscais). No gabinete trabalham um assessor jurídico, um assessor de gabinete (TJA), além de três estagiários.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	O espaço físico do cartório é insuficiente.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Foi constatada a falta de espaço físico, mesas e escaninhos.



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

fls. 284

3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	A chefe de cartório informou que os computadores são antigos ou obsoletos e a impressora é ruim; o cartório não possui impressora multifuncional. Verificou-se, ainda, que a velocidade do <i>link</i> de internet da comarca é excessivamente lento.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Sugeriu treinamento e capacitação em rotinas cartorárias e em relação ao SAJ.
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 (Provimento nº 22/2009)?		X	
3.4.12	Observações	<p>1) Todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos de réus presos e da Lei Maria da Penha são cumpridos pelos TJAs José Roberto e Ana e os demais urgentes da área cível são cumpridos pelas TJAs Lurdes e Hélia.</p> <p>3) Os processos urgentes são remetidos em carga ao Juiz e ao Ministério Público diariamente, ao passo que os demais são remetidos semanalmente, todas as sexta-feiras.</p> <p>4) O atendimento ao público é prestado pelo estagiário durante a sua jornada de trabalho, e após pelos TJAs.</p> <p>5) A TJA Neuza assumiu recentemente a chefia de cartório e está tentando organizar as rotinas de trabalho. Concomitantemente, ainda, está repassando seus conhecimentos para a servidora designada como Distribuidora e Contadora da comarca, haja vista que atuava na distribuição e contadoria anteriormente.</p>		



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4. INSPEÇÃO VIRTUAL

4.1 RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	104	8
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		205	2
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"		54	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)"		17	0
4.1.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		21	2
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		51	2
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		71	7
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.	119	42
4.1.9	Observações	1) V1: data 02/10/2012 2) V2: data 16 e 19/11/2012. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total + 30d	Total + 30d	Total + 30d	Total + 30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	421	339	424	281
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	1.379	885	1.350	975
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	311	257	326	219
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	244	175	239	207
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	51	7	64	5
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	737	616	742	525
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	769	504	435	150
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	21	2	3	2
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	4	4	4	4
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	363	195	973	494
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	284	219	276	101
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	77	9	93	14
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	594	362	925	504
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	471	178	527	415
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	10	0	6	6
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	5	2	3	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	1	1	1	1
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	17	1
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	711	645	659	641
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	1.247	1.052	921	547
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	1	1	1	1
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". 1) V1: data 02/10/2012. 2) V2: data 16 e 19/11/2012			

Legenda

V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados.



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.	4.441	4.441
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		2.093	1.825
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		1.583	1.565
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		10	10
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	86	54
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. 288

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/09/2012)		16.036	12.564
	AR		1.316	1.164
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		608	173
	Cartas recebidas		463	444
	Custas		1.110	1.063
	Edital de intimação de advogado		3.870	2.825
	Execução de sentença		51	47
	Feriado		394	349
	Incidente processual		111	94
	Mandados		720	546
	Movimentação		2.459	1.754
	Pauta de audiências		93	82
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		3.908	3.204
Processo		836	768	
Recurso		39	5	
Usuário		58	46	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		1.032	1.023
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		10	0
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		8.970*	8.970*
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		219	215
4.2.16	Observações	1) V1: data 02/10/2012. O valor apresentado no item 4.2.14 é aproximado, visto que havia 299 páginas de mandados, contendo em torno de 30 em cada folha. 2) V2: data 16 e 19/11/2012. *Observação: Os valores constantes do item 4.2.14 são aproximados, salientando-se que o cartório nunca recebeu os mandados em carga devolvidos pelos oficiais de justiça.		
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	057.08.00019501	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Indenização por Dano Ambiental.</p> <p>-Autuação: Correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Em parte (fls. 112/223 e 317/320 – sem rubrica).</p> <p>-Carimbos em branco: Sim (fls. 200, 228, 317 – sem rubrica).</p> <p>-Rasuras: Não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim.</p> <p>-Trâmite processual: Parcialmente regular (entre a conclusão dos autos ao magistrado competente - fl. 177, em 15/09/2008 -, e a respectiva decisão, em 18/07/2009 – fls. 178/179 -, decorreram mais de dez meses. Entre o ato ordinatório de fl. 316, com prazo estipulado para 24/10/2011 – fl. 371 -, e a respectiva certidão acerca do decurso do prazo – em 05/07/2012, fl. 328 – decorreram mais de oito meses. Entre a vista dos autos ao representante do Ministério Público, em 26/07/2012 – fl. 328v. - e a respectiva manifestação, em 04.10.2012 – fl. 329 – decorreram mais de dois meses).</p>
4.2.18	057.08.002055-7	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Unidade de Conservação da Natureza.</p> <p>-Autuação: Correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Em parte (fls. 110/112 – sem rubrica).</p> <p>-Carimbos em branco: Não.</p> <p>-Rasuras: Não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (o despacho de fl. 108 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação").</p> <p>-Trâmite processual: Parcialmente correto (o mandado de fl. 121, expedido em 25/11/2009, teve seu cumprimento certificado pelo Oficial de Justiça apenas em 23/03/2010, ou seja, após o decurso de mais de quatro meses. A contestação de fls. 136/162 foi protocolizada na Comarca em 16/04/2010, porém, sua juntada aos autos foi realizada apenas em 13/08/2010, ou seja, após o decurso de mais de quatro meses. Os autos encontram-se conclusos sem qualquer movimentação junto ao Gabinete do Juiz desde 23/01/2012, ou seja, há quase dez meses).</p> <p>Obs.: Apenso aos autos da Ação Civil Pública nº 057.06.001129-3.</p>



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

fls. 290

4.2.19	057.05.001409-5	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa.</p> <p>-Autuação: Correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Em parte.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Sim (com exceção das fls. 693/694 – sem carimbo de paginação).</p> <p>-Carimbos em branco: Sim (fl. 515, 516, 534, 544, 577, 617, 694 – sem rubrica).</p> <p>-Rasuras: Não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (embora conste as assinaturas das partes no termo de audiência de fls. 551/553, é impossível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos. O mesmo equívoco, por sua vez, é visível em relação ao termo de audiência de fls. 565/567).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (o despacho de fl. 496 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação).</p> <p>-Trâmite processual: Parcialmente correto (entre a conclusão dos autos ao magistrado competente, em 09/06/08 – fl. 592 -, e a respectiva sentença, proferida em 25/01/2010 – fls. 593/614 -, houve o transcurso de prazo superior a um ano e sete meses. Entre a expedição do mandado de fl. 623, em 21/09/2007, e a certificação de seu cumprimento pelo Oficial de Justiça em 06/12/2007 – fl. 624 -, decorreram mais de dois meses).</p> <p>Obs.: Parte da demora na tramitação do feito decorreu da remessa dos autos ao Juízo de segundo grau. Processo devidamente inscrito junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA.</p>
4.2.20	057.12.002271-7	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Meio Ambiente.</p> <p>-Autuação: Correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>-Carimbos em branco: Não.</p> <p>-Rasuras: Não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (a decisão de fls. 109/110 consta junto ao SAJ como sendo "decisão outras", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "decisão concedendo em parte liminar").</p> <p>-Trâmite processual: Parcialmente regular (desde a juntada do mandado de fl. 112 em 18/10/2012 – fl. 114 – o feito se encontra sem qualquer movimentação/impulso processual).</p>



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

fls. 291

4.2.21	057.02.001822-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Ato de Improbidade Administrativa.</p> <p>-Autuação: Correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>-Carimbos em branco: Não.</p> <p>-Rasuras: Não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim.</p> <p>-Trâmite processual: Regular.</p> <p>Obs.: Grande parte da demora na tramitação do feito decorre dos recursos interpostos pela parte requerida, bem como pela falta de celeridade no cumprimento das cartas precatórias e de ordem por parte dos Juízos deprecados.</p> <p>Obs.: Considerando o disposto na sentença de fls. 628/634, e estando o feito em fase de cumprimento de sentença, torna-se passível a inscrição do presente feito junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA.</p>
4.2.22	057.12.002715-8	<p>-Classe: Ação Penal – Furto Qualificado.</p> <p>-Autuação: Correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>-Carimbos em branco: Não.</p> <p>-Rasuras: Não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (em que pese constar a assinatura das partes no termo de audiência de fls. 188/194, é impossível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (o despacho de fl. 83 consta junto ao SAJ como "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho recebendo a denúncia").</p> <p>-Trâmite processual: Parcialmente correto (de acordo com o SAJ os autos foram conclusos aos magistrado competente em 14/06/2010, todavia a respectiva decisão – fl. 159 -, foi proferida apenas em 11/10/2010, ou seja, após o decurso de quase quatro meses).</p> <p>Obs: Feito cindido dos autos nº 057.07.000861-9, em 21/07/2012, conforme decisão de fl. 241.</p> <p>Obs.: Histórico de partes corretamente alimentado.</p>
4.2.23	057.12.002310-1	<p>-Classe: Ação Ordinária – Fornecimento de Medicamentos.</p> <p>-Autuação: Correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>-Carimbos em branco: Não.</p> <p>-Rasuras: Não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim.</p> <p>-Trâmite processual: Correto.</p> <p>Obs.: Feito devidamente etiquetado – em conformidade com o disposto na Lei nº 10.741/2003. Observada a prioridade necessária à tramitação do feito de acordo com o Estatuto do Idoso.</p>



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

fls. 292

4.2.24	057.11.003373-2	<p>-Classe: Ação Penal – Violência Doméstica.</p> <p>-Autuação: Correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Sim (com exceção das fls. 81, 82 – sem rubrica).</p> <p>-Carimbos em branco: Não.</p> <p>-Rasuras: Não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (embora conste as assinaturas das partes no termo de audiência de fl. 97, é impossível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (a decisão de fl. 106 é datada junto ao SAJ de 16/11/2012, todavia, junto aos autos físicos tal decisão é datada de 30/08/2012).</p> <p>-Trâmite processual: Regular.</p> <p>Obs.: Apenso aos autos nº 057.11.002376-1 (Medida Protetiva de Urgência). Histórico de partes corretamente alimentado.</p>
4.2.25	057.04.001704-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Ato Lesivo ao Patrimônio Artístico, Estético, Histórico ou Turístico.</p> <p>-Autuação: Correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>-Carimbos em branco: Sim (fls. 334/335, 356, 374, 463 – sem rubrica).</p> <p>-Rasuras: Não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: parcialmente correto (embora constante as assinaturas das partes no termo de audiência de fl. 385, é impossível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos. Tal equívoco se repete em relação ao termo de audiência de fls. 414/421).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim.</p> <p>-Trâmite processual: Parcialmente regular (entre a conclusão do feito ao magistrado competente, em 27/04/2005 – fl. 170 -, e a respectiva decisão, fls. 171/172, em 03/05/2007, decorreram mais de dois anos. Da mesma forma, entre a conclusão de fl. 330 – em 01/09/2008 – e a respectiva decisão, em 03/03/2009 – fls. 331/333 – decorreram mais de seis meses. Em que pese as petições de fls. 466/468 e 469/470 terem sido protocolizadas, respectivamente, em 12/02/2012 e 23/02/2012, suas juntadas aos autos ocorreram apenas em 30/08/2012 – fls. 465v. e 468v. - estando os autos conclusos em gabinete desde 31/08/2012 – fl. 470).</p>



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

fls. 293

4.2.26	057.11.001788-5	<p>-Classe: Previdenciária -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Não. -Carimbos em branco: Não (com exceção das fls. 56 e 78v. - sem rubrica). -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Parcialmente regular (entre a conclusão dos autos ao magistrado competente em 20/07/2012 – fl. 78v. até a presente data, ou seja, após o decurso de quatro meses, o feito encontra-se junto ao Gabinete do Juiz sem qualquer movimentação). Obs.: Em que pese a parte autora ser pessoa idosa, o feito não se encontra etiquetado como preferencial. Além disso, não se observa a prioridade necessária em relação ao trâmite conforme preceitua o Estatuto do Idoso.</p>
4.2.27	054.10.001517-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Responsabilidade da Administração. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim (com exceção da fl. 562 – sem paginação). -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 fl. 498 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação"). -Trâmite processual: Parcialmente regular (a petição de fls. 522/525 foi protocolizada em 19/08/2011, todavia sua juntada ocorreu apenas em 11/01/2012 – fl. 521 -, ou seja, após o decurso de quase cinco meses. Da mesma forma a petição de fls. 530/531 foi protocolizada em 15/08/2011, porém, sua juntada aos autos ocorreu apenas em 18/01/2012 – fl. 529, portanto, após o decurso de mais de cinco meses. Verificam-se, ainda, lapsos temporais excessivos em relação à protocolização e a respectiva juntada das petições de fls. 533/535 e 538/561. Por fim, os autos encontram-se conclusos junto ao Gabinete do Juiz, sem qualquer movimentação, desde 06/02/2012 – fl. 562v.).</p>
4.2.28	057.11.001808-3	<p>-Classe: Execução Penal. -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: Parcialmente correto (em que pese constar a assinatura das partes no termo de audiência de fl. 14, é impossível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Parcialmente regular (em que pese o mandado de fl. 17 ter sido expedido em 22/08/2011, sua certificação nos autos pelo Oficial de Justiça ocorreu apenas em 24/11/2012, ou seja, após o decurso de três meses). Obs.: Histórico de partes corretamente alimentado. As cópias das peças processuais que instruem os autos não estão devidamente autenticadas.</p>



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

fls. 294

4.2.29	057.08.002473-0	<p>-Classe: Previdenciária. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não (verifica-se que nos autos foram utilizadas etiquetas feitas de forma provisória – manuscritas - e em desconformidade com os padrões do Tribunal de Justiça). -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Sim (fls. 68/70, 72, 88/89, 112, 116, 120, 152 – sem rubrica) -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Parcialmente regular (em que pese a petição de fl. 154 ter sido protocolizada em 29/06/2011, sua juntada foi realizada apenas em 03/08/2011 – fls. 153 -, ou seja, após o decurso de mais de um mês. O feito encontra-se concluso junto ao Gabinete do Juiz desde 11/08/2011 – fl. 155v - ou seja, há mais de um ano e três meses). Obs.: Embora etiquetado como preferencial, não está sendo observada a necessária prioridade na tramitação do feito como prevê o Estatuto do Idoso.</p>
4.2.30	057.08.002772-1	<p>-Classe: Previdenciária. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não (verifica-se que nos autos foram utilizadas etiquetas feitas de forma provisória – manuscritas - e em desconformidade com os padrões do Tribunal de Justiça). -Folhas numeradas e rubricadas: Em parte (fls. 41/62 – sem rubrica). -Carimbos em branco: Sim (fls. 24/25, 84, 112, 134/135 e 147). -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Parcialmente regular (entre a conclusão dos autos ao magistrado competente, em 12/12/2008 – fl. 20 – e a respectiva decisão – fls. 21/22, em 18/02/2009 – decorreram mais de dois meses. Entre a protocolização da petição de fl. 148, em 07/06/2011, e sua respectiva juntada, em 03/02/2012 – fl. 147 – decorreram mais de sete meses. O feito encontra-se concluso junto ao Gabinete do Juiz, sem qualquer movimentação/impulso processual, desde 06/02/2012 – ou seja há mais de nove meses). Obs.: Embora etiquetado como preferencial, não está sendo observada a necessária prioridade na tramitação do feito como prevê o Estatuto do Idoso. Parte da demora na tramitação do feito decorre da falta de celeridade para o cumprimento das cartas precatórias por parte dos Juízos deprecados.</p>



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

fls. 295

4.2.31	057.03.001079-5	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não (com exceção de uma etiqueta de "contestação" à fl. 295). -Folhas numeradas e rubricadas: Em parte (fls. 317/403 – sem rubrica). -Carimbos em branco: Sim (fl. 278, 404, 413). -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (em que pese constar a assinatura das partes no termo de audiência de fl. 305, é impossível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim -Trâmite processual: Parcialmente regular (em que pese a petição de fls. 296/303 ter sido protocolizada em 30/05/2006, sua juntada aos autos ocorreu apenas em 12/09/2007 – fl. 295 -, ou seja, após o decurso de mais de um ano e três meses). Obs.: Parte da demora na tramitação do feito decorre da falta de celeridade para o cumprimento das cartas precatórias por parte dos Juízos deprecados.</p>
4.2.32	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 20/11/2012.



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.	2.487	2.044
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		3.769	3.538
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		1.748	1.709
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		37	38
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		297	295
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		475	470
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 03/10/2012 2) V2: data 16 e 19/11/2012	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	30
4.3.9	Observações	V1: data 02/10/2012 Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças existentes no período: 2.514 Acervo pesquisado por amostragem: 200 Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro</i> -, enviado anteriormente à unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

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.	NA	NA
4.4.2	SNBA - Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PA	PA
4.4.3	SNCI - Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PA	CA
4.4.4	CNIEP - Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	NA	PA
4.4.6	Observações	1) V1: data 02/10/2012 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): o sistema não é alimentado pela unidade. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 10 registros de processos e 22 registros de bens no sistema. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): constam 34 registros, todavia, não foram alimentados os meses de maio, junho, julho e agosto do ano de 2012. 1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. 1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado",		



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

fls. 299

	<p>"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 o processo 057.05.001409-5 é passível de registro no CNIA, do CNJ.</p> <p>2) V2: data 16 e 19/11/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): o sistema continua não alimentado.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 13 registros de processos e 55 registros de bens no sistema.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): os meses de maio, junho, julho e agosto do ano de 2012 foram alimentados.</p> <p>2.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>2.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). O processo informado na V1 foi devidamente incluído.</p> <p>3) Em 20/11/2012 (amostragem processual): Autos nº 057.02.001822-0, considerando o disposto na sentença de fls. 628/634, e estando o feito em fase de cumprimento de sentença, torna-se passível a inscrição do presente feito junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – 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, CATIA LUCILA RICORDI CRESTANI e GERALDO DELLA GIUSTINA. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0013071-55.2012.8.24.0600 e o código SEF48.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X		X	
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		Sem rasuras
		Observações: são arquivadas juntamente com os ofícios expedidos pela unidade. Providências: a) providenciar termo de abertura; b) numerar e rubricar as folhas; c) manter na pasta somente as correspondências recebidas pela unidade.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		25/11/2008
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: a numeração foi feita em ordem decrescente; há dois termos de abertura (o mais antigo data de 16/06/2012). Providências: a) renumerar as folhas, arquivando os documentos em ordem crescente de numeração; b) manter somente um termo de abertura (mais recente).			
4.5.3	Exercício dos juizes	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		16/06/2005
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		100 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 301

4.5.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		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		17/06/2005
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações:					
4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações: mantém uma pasta à parte de autorizações para carga. Providências: a) providenciar termo de abertura; b) numerar e rubricar as folhas; c) observar o item 4.5.11, nº 5.					
4.5.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		25/11/2008
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações:					
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado		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		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações: o livro é mantido na distribuição, que o gerencia em conjunto com a secretaria do foro. Da página 93 em diante não há numeração e rubrica. Providências: a) manter o livro sob posse e gerenciamento do cartório; b) numerar e rubricar as folhas restantes.					



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

fls. 302

4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		01/02/1999
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		200 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
Observações:					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
Observações:					
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 CNECJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juizes, as informações dos Juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNECJ.</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</p>			



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

fls. 303

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



OUTROS

4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCGJ.	PR	PR
4.6.2	Observações	1)V1: data 01/10/2012. 2) V2: data 16 e 19/11/2012. Não existe programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrados no sistema.		

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.
---------	---



5. INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

ENTREVISTA

5.1 DADOS DO ENTREVISTADO

5.1.a	Nome	Anna Beatriz de Souza Zanetti Gonçalves
5.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.1.c	Matrícula	10.842
5.1.d	Observações	Foi entrevistada no dia da inspeção. Assumi a função em 23/10/2012 (Portaria nº 108/2012). É auxiliada pelas servidoras Marisa de Souza (estagiária, acadêmica do curso de Ciências Contábeis) e Maria Eolita Neves (servidora cedida pelo município de São Bonifácio).

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	
5.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		
5.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	
5.1.4	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos? Em caso negativo, como é suprida sua ausência quando do gozo de suas férias?	-	-	Como assumiu recentemente a função de Contadora, ainda não houve substituição.
5.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	O local é pequeno, uma vez que destinado à distribuição e à contadoria.
5.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	As mesas são pequenas, fora do padrão e não estão dispostas de forma adequada.
5.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		Um dos computadores está obsoleto.
5.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	Ocorrem raramente e são prontamente resolvidos pelo TSI.
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 peticionamento eletrônico?	X		



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

fls. 306

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



5.2 INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

5.2.a	Nome	Fernanda Perotoni
5.2.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.2.c	Matrícula	32.298
5.2.d	Observações	Assumi a função em 25/10/2012. É auxiliada pelas servidoras Marisa de Souza (estagiária, acadêmica do curso de Ciências Contábeis) e Maria Eolita Neves (servidora cedida pelo município de São Bonifácio).

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	
5.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		
5.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	Como assumiu recentemente a função de Distribuidora, ainda não houve substituição.
5.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?		X	Relatou a entrevistada que o local é pequeno, uma vez que é destinado à distribuição e à contadoria.
5.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Informou que as mesas são pequenas, fora do padrão e não estão dispostas de forma adequada.
5.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		Um dos computadores está obsoleto.
5.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	-	-	Informou que o serviço, por vezes, é prejudicado em razão da lentidão de um dos computadores, o que acarreta atraso na realização das atividades diárias.
5.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Raramente e, quando ocorrem, os problemas são prontamente resolvidos pelo TSI.



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

fls. 308

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 CNUCJ)?	X		
5.2.11	Por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ é observado no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo?	X		
5.2.12	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc)?	X		
5.2.13	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?	X		
5.2.14	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 CNUCJ)?	X		
5.2.15	Está havendo a consulta prévia ao SAJ/PG, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?	-	-	PR
5.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?	X		
5.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		
5.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNUCJ)?		X	Atualmente não há atrasos.
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNUCJ)?		X	Atualmente não há atrasos.
5.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art. 486 CNUCJ)?	X		
5.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			Em média 10 certidões/dia.
5.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		
5.2.23	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados pela distribuição no SAJ?	X		



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

fls. 309

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 CNUCJ) ?	X		
5.2.26	Objetos que não acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?	X		
5.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório (especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial - Orientação n. 32 CGJ/SC)?	X		
5.2.28	No caso de recebimento de medida de natureza urgente ou de petições iniciais via fax (por exemplo, cartas precatórias) o setor mantém o controle desses registros, para que não haja duplicidade na distribuição (arts. 85 a 90 CNUCJ)?	X		
5.2.29	Ocorrendo a hipótese supra, é feita a comunicação ao juízo ao qual coube a distribuição de que a inicial já foi distribuída para outra vara (art. 245 CNUCJ)?	-	-	
5.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
5.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?	X		
5.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?		X	
5.2.33	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNUCJ e arts. 426, 2, § 6º, e 436 CDOJESC)?	X		



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

fls. 310

5.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória oriunda de outra comarca do Estado, é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNCGJ e Circular 16/2006)?		X	
5.2.35	Salvo as medidas urgentes e de <i>Habeas Corpus</i> , conhecidas durante o plantão forense, foram encontrados despachos em petições iniciais antes da regular distribuição?		X	
5.2.36	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do Juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ dessas ações, obedecendo-se ao princípio do juiz natural?		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	O benefício é anotado no SAJ por ocasião da distribuição.
5.2.39	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?	X		
5.2.40	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	
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.
---------	---



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

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

5.3.a	Nome	Maria Claudia Machado
5.3.b	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
5.3.c	Matrícula	27.143
5.3.d	Observações	Assumiu em junho de 2011. Foi entrevistada no dia da inspeção.

DADOS DO ENTREVISTADO

5.3.e	Nome	Angelo Aurelio Derner
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.g	Matrícula	1.976
5.3.h	Observações	Assumiu em abril de 1983. Foi entrevistado no dia da inspeção.

DADOS DO ENTREVISTADO

5.3.i	Nome	Lucas Albanez Gallo
5.3.j	Cargo	Oficial de Justiça e Avaliador
5.3.k	Matrícula	25.492
5.3.l	Observações	Assumiu em julho de 2012. Foi entrevistado no dia da inspeção.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?		X	
5.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
5.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
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?			três
5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Não está dividida em zonas
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. 312

5.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCJ)?		X	
5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCJ)?			Não há rodízio
5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCJ)?		X	
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCJ)?		X	
5.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pelo Juiz da Vara onde tramita o processo (art. 408 CNCJ)?		X	
5.3.14	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça à central de mandados para receber e devolver mandados (art. 175, VII do CDOJESC)?	X		
5.3.15	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 CNCJ)?	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 CNCJ)?		X	
5.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	Informaram que raramente é solicitado.
5.3.19	Outras observações do entrevistado.			Relataram que a internet é bastante lenta, o que por vezes dificulta a consulta de valores dos bens a serem penhorados. Informaram, ainda, que cumprem os mandados relativos à Infância e Juventude, pois no momento o cargo está vago.



5.4 INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Neide Maria Pflieger Furlanetto
5.4.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação – chefe da secretaria do foro
5.4.c	Matrícula	4.359
5.4.d	Observações	Assumiu a função de Chefe da Secretaria do Foro em 08/02/2011. No entanto, a servidora informou que desempenha a função de secretária designada desde 1º/10/1991 (Portaria nº 18/1991). Nos meses de abril a novembro de 2000 assumiu a função de TSI e retornou às atividades de secretária designada em 27/11/2000 (Portaria nº 036/2000). É auxiliada pela estagiária Ana Rubia Martins, matrícula nº 26.240.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	
5.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)?	X		
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?	X		
5.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (art. 281 do CNCGJ)?	X		
5.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?	X		
5.4.6	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?	X		Informou que sim, inclusive existem materiais apreendidos no Salão do Júri e na cela.
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. 314

5.4.10	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCGJ?	X		A servidora esclareceu que na medida em que os processos são encaminhados pela Chefe do Cartório, é providenciado a remessa e destinação dos objetos, conforme despacho do Juiz.
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		Há a disponibilidade de um servidor por município, através dos convênios: n. 70/2007- Prefeitura de Santo Amaro da Imperatriz, Convênio n. 100/2010 - Prefeitura de São Bonifácio e Convênio n. 158/2011-Prefeitura de Rancho Queimado. Ademais, há uma solicitação por parte da Direção do Foro à Prefeitura de Águas Mornas para a viabilização de um servidor, tendo em vista o Convênio n. 67/2010.
5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?	X		
5.4.13	A limpeza e as instalações das áreas comuns do prédio são adequadas?	X		
5.4.14	O mobiliário das áreas comuns do prédio e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos serviços judiciários e ao atendimento ao público?	X		
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			
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	A servidora informou que o Fórum possui vigilantes 24 horas, terceirizados.
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)?	-	-	Diretor do Foro.
5.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?		X	



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

fls. 315

5.4.23	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	Segundo a servidora, o Correio não apresenta por conta própria, apenas quando solicitado.
5.5.24	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		Recentemente, em fase de adequação.
5.4.25	Existe na Comarca situação de cônjuge/companheiro(a) que acompanha o(a) Magistrado(a), estando ambos lotados na mesma Vara (Resolução nº 04/2012-GP)?		X	
5.4.26	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		Informou que é devolvido à Corregedoria com observação da situação.
5.4.27	Acerca das correspondências enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, em caso de ausência do destinatário (férias, licenças, etc.), procede à comunicação da ocorrência, por mensagem de correio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 5º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?		X	
5.4.28	Outras observações do entrevistado.			1) A servidora informou que há um processo administrativo n. 411402-2011.7, tramitando no Tribunal, referente a contenção do barranco que fica ao lado e nos fundos do Fórum, tendo em vista que podem ocorrer deslizamentos de terra, causando danos ao prédio do Fórum. 2) Além disso, afirmou também que a questão de espaço é bem problemática, não há um lugar específico para o Arquivo, sendo utilizado o espaço da cela e uma parte do Salão do Júri para armazenar processos e objetos apreendidos. A servidora informou ainda que houve uma solicitação ao Tribunal, por e-mail, referente a adequação do espaço do salão do Júri, a fim de otimizar o espaço físico. 3) Ademais, há um Ofício, n. 057/2011, referente ao levantamento das necessidades da Comarca para inclusão no Planejamento Plurianual (PPA – 2012-2015), como a ampliação do espaço físico e do quadro de servidores. 4) Afirmou também que há um processo administrativo n. 460210-2012.2, referente ao pedido de remoção de um Técnico Judiciário Auxiliar – TJA da Comarca de Ibirama para Comarca de Santo Amaro da Imperatriz. A remoção foi tornada sem efeito, tendo em vista



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

fls. 316

	que o servidor se apresentou para tomar posse um dia após ao término do prazo legal para a posse. Atualmente há um pedido de reconsideração da decisão, aguardando análise do Tribunal.
--	---



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?	Térreo.
5.4.29.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Há uma porta de madeira e uma porta de grade de ferro.
5.4.29.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	A porta de madeira há fechadura simples e a porta de grade possui dois cadeados.
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?	Não.
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	Devido à falta de espaço, alguns objetos estão armazenados na parte de trás do Salão do Júri, e na cela do Fórum, espaços que são também utilizados como Arquivo da comarca.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
5.4.30	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		08/10/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o termo de abertura está arquivado como último documento. Providência: afixar o termo de abertura no verso da capa.			
5.4.31	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		08/10/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o termo de abertura está arquivado como último documento. Providência: afixar o termo de abertura no verso da capa.			
5.4.32	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		20/04/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o termo de abertura está arquivado como último documento. Providência: afixar o termo de abertura no verso da capa.			



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

fls. 319

5.4.33	Exercício dos juizes na direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		11/02/1999
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações:					
5.4.34	Visitas e correições de competência da direção do foro	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		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		25/10/2012
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações:					
5.4.35	Armas e objetos apreendidos		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: possui somente pasta com as guias de recolhimento arquivadas. Foi orientada para que abra o livro, arquivando a relação de armas e objetos apreendidos na comarca, extraído do programa SAJ Cartório. Providência: abrir o livro, mantendo controle sobre a situação de todos os bens apreendidos na comarca.			
5.4.36	Posse, exercício e matrícula de servidores	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		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		27/10/2010
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações:					



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

fls. 320

5.4.37	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		-	Brochura	-	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Data de abertura		
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observação: as pastas individuais são arquivadas em armário de ferro chaveado. O termo de abertura e a numeração e rubrica das folhas são dispensados para este tipo de pasta.			
5.4.38	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		-	Brochura	-	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Data de abertura		
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observação: as pastas individuais são arquivadas em armário de ferro chaveado. O termo de abertura e a numeração e rubrica das folhas são dispensados para este tipo de pasta.			
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		11/11/1980
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		100 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: possui termo de encerramento. Providência: tornar sem efeito o termo de encerramento, nos moldes do que dispõe o item 5.4.40, nº 3.			

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

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



5.5 INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

5.5.a	Nome	Neide Maria Pflieger Furlanetto
5.5.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação - APC
5.5.c	Matrícula	4.359
5.5.d	Observações	O serviço é realizado pela servidora Neide Maria Pflieger Furlanetto - Agente de Portaria e Comunicação, chefe da secretaria do foro.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	
5.5.2	São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopadora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?	X		Informou que não é mais necessário repassar esta informação, tendo em vista que não há mais máquinas alugadas pelo Tribunal. A servidora informou ainda que é feito um controle das máquinas da central de fotocópias e do cartório judicial.
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 tarificação telefônica se dá automaticamente pelo sistema.
5.5.4	A expedição do malote é realizada no referido setor?	X		
5.5.5	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	Segundo a servidora o Correio não apresenta por conta própria, apenas quando solicitado.
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		Informou que recentemente, foi iniciada a cobrança, ou seja, a partir de julho/12.
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)?	-	-	Prejudicado.
5.5.8	Outras observações o entrevistado.			



5.6 INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Magali Márcia Grölof
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	7.046
5.6.d	Observações	Assumiu a função em 1997. É auxiliada pela estagiária Jéssica Bieger, acadêmica do curso de Serviço Social. Cooperava na comarca de São José dois dias por semana.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	Apenas Serviço Social
5.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		Ressaltou que seria ideal uma sala exclusiva para a estagiária. Constatou-se no dia da inspeção, contudo, que a sala é ampla, bem iluminada e arejada e os móveis estão bem distribuídos.
5.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		Informou que o computador da estagiária está obsoleto.
5.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	Raramente.
5.6.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 – TJ)?		X	
5.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA – Estatuto da Criança e Adolescente)?		X	
5.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005 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		



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

fls. 323

5.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?	X		Creches, APAE.
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de acolhimento?		X	Não existem entidades de acolhimento na Comarca.
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 CNECJ)?		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	A Comarca não possui nenhum abrigo e/ou programa de acolhimento.
5.6.17	Outras observações do entrevistado.			Salientou a necessidade urgente de motorista para realizar as visitas domiciliares, assim como de um Psicólogo - sendo que em virtude da demanda da comarca ambos poderiam ser em regime de cooperação, por exemplo, 1 dia na semana.



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
5.6.18	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	PA	PA
5.6.19	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	PA	PA
5.6.20	Observações	1) V1: data 01/10/2012. 1.1) Item 5.6.17: foram pesquisados 02 cadastros. Destes, um estava corretamente alimentado e o outro parcialmente alimentado. 1.2) Item 5.6.18: foram pesquisados 15 cadastros. Destes, 05 estavam corretamente alimentados e 10 estavam parcialmente alimentados. 2) V2: data 16/11/2012. 2.1) Item 5.6.17: foram pesquisados 03 cadastros. Destes, 02 estavam corretamente alimentados e 01 estava parcialmente alimentado. 2.2) Item 5.6.18: foram pesquisados 13 cadastros. Destes, 09 estavam corretamente alimentados e 04 estavam parcialmente alimentados.		

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



5.7 INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

5.7.a	Nome	
5.7.b	Cargo	
5.7.c	Matrícula	
5.7.d	Observações	O cargo está vago em razão da recente aposentadoria por invalidez da servidora Emiriane Monike Amarante, que esteve afastada por força de licença por tratamento de saúde desde 2007, restando prejudicadas as informações atinentes à função. Os casos do dia a dia são executados por TJAs e pela Assistente Social. Ademais, a chefe da secretaria do foro informou que foi convocada a candidata Millene More Limongi que deverá assumir o cargo até 12/12/2012.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?			
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?			
5.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?			
5.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?			
5.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?			
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)?			
5.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNCGJ)?			
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJSC)?			
5.7.10	Há o cumprimento pelos Oficiais da Infância e Juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?			
5.7.11	Utiliza o veículo oficial somente para a realização de condução e transporte de			



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

fls. 326

	crianças ou adolescentes?			
5.7.12	Outras observações do entrevistado.	Os mandados referentes à Infância e Juventude atualmente estão sendo cumpridos pelos oficiais de Justiça.		



6. DETERMINAÇÕES

6.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
6.1.1	Editar portaria atualizada, impessoal, autorizando a secretária do Juizado Especial a assinar expedientes, observando as regras contidas no CNCJGJ (artigos 189 e 190), devendo ser enviada fotocópia à CGJ (núcleo III) para conferência. Prazo: 30 dias.	-
6.1.2	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas no relatório: 120 dias.	4.2.1
6.1.3	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2 e 4.2.14
6.1.4	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou do suspensão poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.1.5	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
6.1.6	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
6.1.7	Regularizar a alimentação do CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, do CNJ, especialmente em relação aos autos nº 057.02.001822-0. Prazo: 30 dias.	4.4.5
6.1.8	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
6.1.9	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
6.1.10	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, 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.	4.1.10.2.10
6.1.11	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Caso existam, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
6.1.12	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC nº 02, no que couber e Ofício-Circular n. 363/2012.	-
6.1.13	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	-



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

fls. 328

6.1.14	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	-
6.1.15	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC nº 20/2009).	-
6.1.16	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
6.1.17	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-
6.1.18	Realizar mensalmente inspeção da Delegacia de Polícia da comarca, afim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e da observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício Circular nº 148/2012.	-
6.1.19	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório de inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, devendo ser apresentada resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	6.3, 6.4, 6.5, 6.6 e 6.7

6.2 PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
6.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 120 dias.	3.1.3 e 4.3.1
6.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 120 dias.	3.2 e 4.3.3
6.2.3	Utilizar o sistema INTIMAFONE para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento nº 22/2009).	3.4.11
6.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
6.2.5	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8
6.2.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC nº 16.	4.1.10
6.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
6.2.8	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho " <i>cartório – prazo 01 a 31</i> ".	4.1.10.2.13
6.2.9	Regularizar as juntadas de petições, mandados e Ars que se encontram em cartório aguardando tais providências. Prazo: 180 dias.	4.1.10.2.2, 4.1.10.2.5, 4.1.10.4.1 e 4.1.10.4.2



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

fls. 329

6.2.10	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
6.2.11	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 120 dias.	4.2.2
6.2.12	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 120 dias.	4.2.3
6.2.13	Regularizar a situação das multas penais em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.4
6.2.14	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade, enviando ao Juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ. Prazo: 30 dias.	4.2.6
6.2.15	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ.	
6.2.16	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 120 dias.	4.2.11
6.2.17	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central, solicitando a devolução dos mesmos, no prazo de 30 dias. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os 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
6.2.18	Regularizar o controle de carga de mandados junto ao SAJ, a fim de aferir o que realmente encontra-se em carga com os oficiais de justiça, realizando a cobrança dos mandados com prazo vencido, ou seja, aqueles em carga há mais de 30 dias. Prazo: 180 dias.	4.2.14
6.2.19	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correições", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
6.2.20	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato, em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 180 dias.	4.3.2
6.2.21	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.2.22	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
6.2.23	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativo aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pela Chefe de Cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 30 dias.	4.4.1
6.2.24	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado. Prazo: 60 dias.	4.4.2



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

fls. 330

6.2.25	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
6.2.26	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 CNECJ.	-
6.2.27	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
6.2.28	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <i>Juntada de contestação</i>) e não o genérico 019.11 – <i>Juntada de outros</i> . No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – <i>Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i>). Deste modo, não é necessário ter os autos em mãos para identificar a situação em que se encontram e suas ocorrências.	-
6.2.29	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 o avolumamento do processo.	-
6.2.30	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).	-
6.2.31	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
6.2.32	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas junto à distribuição, cujos processos se encontrem em grau de recurso e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc).	-
6.2.33	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	-
6.2.34	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos, bem como das cargas dos Ars e mandados.	-
6.2.35	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços dos correios.	-
6.2.36	Fazer constar nos documentos assinados pela Chefe de Cartório, que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
6.2.37	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 a juntada da conta judicial de custas ao processo para acesso das partes, advogados e oficiais de justiça.	5.1.12
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	Evitar a impressão da folha de carga quando da remessa de petições iniciais, intermediárias ou processos ao cartório e demais setores do Fórum, fazendo o controle apenas no SAJ.	5.2.31
6.4.2	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, como a análise depende do Juiz, distribuir o feito sem a anotação do benefício no SAJ, providência essa que será adotada pelo cartório oportunamente, caso ocorra o deferimento do pedido, em relação à "parte".	5.2.38
6.4.3	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento à Superior Instância (Circular nº 35/2008).	5.2.39
6.4.4	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

6.5 PARA O OFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.5.1	Caso seja constatado que o mandado esteja com prazo excedido, o Oficial de Justiça deve formalizar justificativa para posterior apreciação pelo Juiz da Vara onde tramita o processo, nos termos do art. 408 do CNCGJ.	5.3.13
6.5.2	Antes de entrar em férias, licença ou outro tipo de afastamento, os oficiais de justiça devem efetuar a devolução dos mandados cumpridos não cumpridos, justificando, quanto a estes, as respectivas razões (art. 409 do CNCGJ).	5.3.16
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	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 20 dias, oficiando aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infra-estrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis.	5.4.23 e 5.4.24
6.6.2	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça (cgj@tjsc.jus.br).	5.4.27
6.6.3	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCGJ). Prazo: 30 dias.	5.4.30 a 5.4.40

6.7 PARA O SERVIÇO SOCIAL		
	Determinação	Referência
6.7.1	Atualizar e alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 381 do CNCGJ e Provimento nº 13/2005).	5.6.9, 5.6.18 e 5.6.19
6.7.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento	-



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

fls. 332

físico dos processos.	
-----------------------	--

6.8 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.8.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
6.8.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, solicitando informações sobre o Ofício nº 057/2011 (PPA 2012-2015), mas precisamente em relação à ampliação do espaço físico do Fórum e do quadro de servidores.	5.4.28
6.8.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do prédio.	1.12.4
6.8.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para substituir os microcomputadores obsoletos e disponibilizar uma impressora multifuncional para o cartório, bem como viabilizar o aumento da velocidade do link de internet da comarca.	3.4.9, 5.1.7, 5.2.6 e 5.6.4
6.8.5	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de cargo de Analista Administrativo, de um Oficial de Justiça, de mais Técnicos Judiciários Auxiliares e ainda prestar informações em relação ao pedido de reconsideração da remoção de um Técnico Judiciário Auxiliar – TJA (processo administrativo n. 460210-2012.2).	1.3.4 e 5.4.28
6.8.6	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a dada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	6.1 e 6.2



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da inspeção correicional se iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, 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, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira.

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 07 de março de 2013.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor



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

fls. 334

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional