



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0013220-51.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedor-Geral da Justiça de SC e outro

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

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0013220-51.2012
II	Número da Portaria	99/2012
III	Período da Inspeção	15/10/2012 a 29/11/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VII	Assessor Correicional	Fernando Schüler
VIII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
IX	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	Urubici
XI	Municípios integrantes	Urubici e Rio Rufino
XII	Comarca integrada	Não
XIII	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
XIV	Entrância	Inicial



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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



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

fls. 221

1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1	Comarca	Urubici
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
1.1.2	Juiz Titular	Júlio Cesar Bernardes (mantido na comarca de Trombudo Central por força do pleito eleitoral). Cumulando: Laerte Roque Silva (titular da unidade desde 12/12/2.000, promovido para a Primeira Vara da comarca de São Joaquim em 09/07/2.012, porém mantido em Urubici até 07/12/2.012, pela mesma razão).
1.1.3	Chefe de Cartório	Wilson Sálvio Warmling
1.1.4	Observações	O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 17/07/2004.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	06/01/1967
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	24/02/2000

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS		
	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	13
1.3.1	Agente Administrativo Auxiliar	0
1.3.2	Agente de Portaria e Comunicação	1
1.3.3	Agente de Serviços Gerais	1
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	1
1.3.8	Oficial de Justiça	2
1.3.9	Técnico Judiciário Auxiliar	6
1.3.10	À disposição	
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	0
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)*	5
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	4
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	21

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 222

1.10	Observações	*Resolução nº 02/2007-GP, Resolução nº 18/2008-GP, Resolução nº 01/2009-GP e Resolução nº 26/2010-GP. Item 1.8) Os servidores Charles Ferreira dos Santos, Inês das Graças de Souza e Margarete Bittencourt Borba encontram-se em gozo de férias. A servidora Ana Maria Amantino Severino Ramos está em curso no Tribunal de Justiça dos dias 26/11/2012 a 30/11/2012.
1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	17
1.11.2	Impressora	5
1.11.3	Multifuncional	4
1.11.4	Posto de trabalho (mesa com cadeira)	18



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

fls. 223

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?			20/11/98.
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Dois.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?		X	
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?	X		
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		Possui alarmes, todavia, estão desativados.
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	O policial militar trabalha durante o expediente forense. Convém mencionar que há vigilância terceirizada 24 horas.
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		Onze.
1.12.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?		X	Não há garagem coberta no Fórum, desta maneira, há um pedido tramitando no Tribunal de Justiça, nº 376690-2010.0, que solicita o suprimento das referidas vagas cobertas para estacionamento. O veículo oficial fornecido pelo Tribunal de Justiça fica guardado na residência do chefe de secretaria (Portaria Nº 101/2011).

* Questionário a ser respondido pelo Secretário 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. À ouvidoria presencial compareceram inicialmente os advogados Simone Cristina de Souza Jacinto e Eriovaldo de Souza Júnior, a primeira representante da subseção da OAB de São Joaquim, os quais discorreram sobre as seguintes situações: a) Necessidade de capacitação dos servidores, especialmente no que diz respeito à localização de processos. Informaram que é comum procurarem o cartório com a finalidade de verificar algum processo, que acaba não sendo localizado; b) Desautorização do Chefe de Cartório por uma funcionária do gabinete, com a anuência do juiz; c) Excessivas licenças para tratamento de saúde aos funcionários; d) Solução de continuidade quando do afastamento de algum servidor, ou seja, as atividades atribuídas a cada servidor afastado permanecem paralisadas até o seu retorno; e e) Existência de jornada de trabalho diferenciada para alguns servidores (das 12:00 às 18:00 e das 13:00 às 19:00 horas). Entre 18:00 e 19:00 horas às vezes permanecem apenas um ou dois funcionários no cartório. Posteriormente, o segundo de tais profissionais entregou fotocópias dos extratos das movimentações dos processos autuados sob nº 077.09.000414-7/00001 e 077.09.000763-4/00001, solicitando apreciação prioritária. Ato contínuo, compareceu a Promotora de Justiça titular da comarca, doutora Caroline Cabral, que confirmou os termos de correspondência anteriormente encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça pela Corregedora-Geral do Ministério Público, acerca da cessão de servidores municipais à disposição do Fórum, acrescentando novos fatos. Também fez referência a jornadas diferenciadas de trabalho, nos termos antes informados pelos advogados. Durante os trabalhos foi solicitada ao Chefe da Secretaria do Foro da unidade inspecionada a relação dos funcionários cedidos pelos municípios e a época em que se desligaram do Fórum. Compareceu à Prefeitura Municipal de Urubici e posteriormente retornou, procedendo à entrega da correspondência de fls. 174 e portarias a ela acostadas. Quanto ao Município de Rio Rufino, informou que o expediente da respectiva prefeitura é restrito ao período matutino. Foi comunicado que a Secretaria do Foro deveria manter controle da situação. Mais tarde, entregou alguns dados, que teriam sido extraídos do SAJ, consubstanciados no documento de fls. 179. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor e demais integrantes da equipe correicional, 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. Na oportunidade, foi enfatizada a necessidade de adequar o quadro de pessoal do gabinete ao disposto na Resolução 17/2011-GP, diante da constatação da existência de uma Técnica Judiciária Auxiliar em excesso, bem assim de o Chefe da Secretaria do Foro exercer de fato a sua função. Ao Magistrado também foram entregues fotocópias dos extratos das movimentações dos processos acima mencionados, para apreciação prioritária, assim como foram-lhe relatados os fatos mencionados pelos advogados que compareceram à ouvidoria presencial.



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

fls. 226

3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS			
	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	1.552	129
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	1.876	156
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	1.753	146
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.710	226
3.3.5	Janeiro a Outubro de 2012	1.758	176
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	Wilson Sálvio Warmling
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	10.116
3.4.4	Observações	Existe a Portaria n. 19/2002 (irregular) para a assinatura de expedientes.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	No cartório trabalham um analista jurídico, que é o chefe de cartório, três TJAs, sendo que uma deles exerce igualmente a função de contadora, um agente de portaria e comunicação, que desempenha os ofícios de chefe de secretaria e dois estagiários. No gabinete laboram um assessor jurídico, dois TJAs, sendo que um é o assessor de gabinete, e a outra também cumpre as atividades de secretária do Juizado Especial e um estagiário.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	O espaço é muito pequeno, não comporta o número de escaninhos e postos de trabalho que são necessários. Muitos processos ficam no chão e nas mesas de trabalho, pois não há onde colocá-los.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Os móveis são antigos, não seguem o padrão do Tribunal de Justiça.



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

fls. 228

3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Um computador é antigo e muito lento.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Rotinas cartorárias e 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 Cível e Criminal (Provimento nº 22/2009)?			Prejudicado, visto que não há sistema de telefonia VOIP instalado na Comarca.
3.4.12	Faz o envio de relação atualizada dos feitos com réus presos, quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCJG?		X	O chefe de cartório informou que faz a verificação periódica, mas não envia a relação ao Magistrado.
3.4.13	Observações	1) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais desenvolvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos por todos os servidores. 3) A remessa de processos em carga ao gabinete do Magistrado é realizada diariamente com relação aos processos urgentes e iniciais, os demais não estão sendo enviados, por solicitação do Magistrado. A carga ao Ministério Público é efetuada uma vez por semana, sendo que os processos urgentes são remetidos diariamente. 4) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com o apoio de um TJA.. 5) A servidora que exerce a função de secretária do Juizado Especial Cível e Criminal auxilia no gabinete e também atua nos processos do Juizado, que tramitam em cartório.		



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.	9	3
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		40	4
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		40	1
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)"		23	0
4.1.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		26	2
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		13	3
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		22	2
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.	83	84
4.1.9	Observações	1) V1: data 10/10/2012. 2) V2: data 22/11/2012. 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+ 30d	Total	+ 30d
4.1.10.1	Atendimento				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	10	4	6	5
4.1.10.2	Remessa - recebimento - relação - certificação				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	135	83	219	60
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	11	0	21	2
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	64	3	61	40
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0	0	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	329	21	107	65
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	143	5	228	5
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	4	3	1	1
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	17	8	7	6
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	64	45	30	23
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	1236	147	1.558	1.020
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	4	2	32	2
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	19	4	23	1
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	206	41	110	71
4.1.10.3	Expedição – cumprimento				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	0	0	0	0
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	158	57	33	4
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	Organização – juntada				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	0	0	0	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	0	0	0	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0



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

fls. 231

4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data 10/10/2012 V2: data 22/11/2012
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.2 SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	808	41
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		616	98
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		152	35
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		5	1
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.	64	41
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.	-	-



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

fls. 233

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.	-	-
4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/09/2012)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	3.420	968
	AR		110	28
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		218	130
	Cartas recebidas		76	9
	Custas		560	453
	Edital de intimação de advogado		740	0
	Execução de sentença		14	0
	Feriado		32	0
	Incidente processual		299	0
	Mandados		68	11
	Movimentação		22	8
	Pauta de audiências		21	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		486	292
Processo	766	37		
Recurso	5	0		
Usuário	3	0		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		1.211	757
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		4	1
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		638	108
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		100	101
4.2.16	Observações	1) V1: data 09/10/2012 1.1) Item 4.2.12: dos 1.211 processos, 1.190 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 21 foram enviados ao arquivo central. 2) V2: data 23/11/2012 2.1) Item 4.2.12: dos 757 processos, 736 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 21 foram enviados ao arquivo central.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	077.10.001465-4	-Classe: Perda e Suspensão do Poder Familiar. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular.
4.2.18	077.11.000370-1	-Classe: Indenização por Desapropriação Indireta. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular
4.2.19	077.08.000901-4	-Classe: Ação Penal – Ordinário. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim, contudo, não estão devidamente individualizadas as assinaturas de fls. 131. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular. Obs: a denúncia não foi protocolizada.



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

fls. 235

4.2.20	077.09.000014-1	<p>-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim, contudo, não estão devidamente individualizadas as assinaturas (fl. 357). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.21	077.01.000799-3	<p>-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim, contudo, não estão devidamente individualizadas as assinaturas de fls.121. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular. Obs: o atraso na entrega da tutela jurisdicional se justifica em virtude de terem ocorrido, no decorrer do processo, várias suspensões para a apresentação de laudos específicos.</p>
4.2.22	077.12.500006-1	<p>-Classe: Ação Ordinária. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: parcialmente regular. Obs: em razão da preferência afeta ao autor (Estatuto do Idoso), é necessário constar que o processo encontra-se no cartório, quando já deveria ter sido encaminhado concluso ao gabinete, para análise da petição de fls. 29, esta última datada de 8 de outubro de 2012 e desde então pendente de apreciação.</p>



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

fls. 236

4.2.23	077.12.000095-0	<p>-Classe: Previdenciária. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: parcialmente regular. Obs: diante da prioridade de julgamento da autora (Estatuto do Idoso), consigna-se que o processo encontra-se em cartório desde a juntada de petição, ocorrida em 24 de setembro de 2012, oportunidade em que deveria ter sido imediatamente concluso para o Juiz.</p>
4.2.24	077.11.002328-1	<p>-Classe: Previdenciária. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular. Obs: os autos não possuem a tarja laranja dando conta da prioridade de julgamento (Estatuto do Idoso).</p>



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

fls. 237

4.2.25	077.06.001593-0	<p>-Classe: Ação Penal. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim, contudo, não estão devidamente individualizadas as assinaturas de fls. 47. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: irregular.</p> <p>Obs: após a sentença condenatória transitar em julgado, em 11 de julho de 2008, ao invés do cartório proceder aos atos necessários para a formação do PEC, acabou por arquivar equivocadamente os autos, em 23 de setembro de 2008 (fls. 69 verso). Passados mais de quatro anos, agora na data de 22 de outubro de 2012, o processo foi desarquivado (fls. 70). Em decorrência do prazo aludido, qual seja, o tempo em que o processo ficou arquivado erroneamente, constatou-se o transcurso do lapso temporal necessário para o reconhecimento da extinção da punibilidade da acusada, conforme a decisão de fls. 72.</p>
4.2.26	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 29/11/2012.



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.	350	248
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		403	133
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		194	146
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		14	9
4.3.5	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		34	28
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		51	45
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 09/10/2012. 2) V2: data 23/11/2012.	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.3 SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro.	O relatório não deve trazer registro.	38
4.3.9	Observações	V1: data 08/10/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças existentes no período: 1.718. Acervo pesquisado por amostragem: 190. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro -, enviado anteriormente à unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

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



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

fls. 241

4.4.6	Observações	<p>1) V1: data 05/10/2012.</p> <p>1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 24/09/2012.</p> <p>1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): não foram encontrados registros de processos e registros de bens no sistema.</p> <p>1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): falta o mês de abril/2012.</p> <p>1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro".</p> <p>Dentre as ações processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que os processos nºs 077.00.000876-8 e 077.02.000211-0 são passíveis de registro no CNIA, do CNJ.</p> <p>2) V2: data 23/11/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 16/10/2012.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 15 registros de processos e 11 registros de bens no sistema.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): o mês de abril/2012 foi registrado no sistema, porém, falta o mês de julho/2009, que deve ser alimentado de acordo com o que dispõe a Circular CGJ-SC n. 43/2009. (Obs.: a V2 apresentou registro diverso da V1, em virtude da mudança no parâmetro de pesquisa, que passou a abranger todos os registros desde julho de 2009, inclusive, nos termos da Circular CGJ n. 43/2009).</p> <p>2.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): prejudicado.</p> <p>2.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa): os processos apontados na V1 foram cadastrados no sistema.</p> <p>Durante a visita correicional verificou-se que a Ação Civil Pública nº 077.00.000881-4, também passível de registro no CNIA, foi cadastrada no sistema.</p>
Legenda	<p>V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.</p>	



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	Existente	X	Inexistente	
		Adequado		Inadequado	
		Brochura		Classificadora	
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
		Data de abertura			
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas	
		Quantidade de folhas			
		Com rasuras		Sem rasuras	
		Observações: o chefe de cartório informou que o referido livro fica armazenado na Secretaria. <u>Providência</u> : proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			
		4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	Existente	X
Adequado				Inadequado	
Brochura				Classificadora	
Com termo de abertura				Sem termo de abertura	
Data de abertura					
Folhas numeradas				Folhas não numeradas	
Folhas rubricadas				Folhas não rubricadas	
Quantidade de folhas					
Com rasuras				Sem rasuras	
Observações: o chefe de cartório informou que o referido livro fica armazenado na Secretaria. <u>Providência</u> : proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.					



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

fls. 243

4.5.3	Exercício dos juízes	Existente	X	Inexistente	
		Adequado		Inadequado	
		Brochura		Classificadora	
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
		Data de abertura			
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas	
		Quantidade de folhas			
		Com rasuras		Sem rasuras	
		Observações: o chefe de cartório informou que o referido livro fica armazenado na Secretaria. <u>Providência</u> : proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			
		4.5.4	Visitas e correições	Existente	X
Adequado				Inadequado	
Brochura				Classificadora	
Com termo de abertura				Sem termo de abertura	
Data de abertura					
Folhas numeradas				Folhas não numeradas	
Folhas rubricadas				Folhas não rubricadas	
Quantidade de folhas					
Com rasuras				Sem rasuras	
Observações: o chefe de cartório informou que o referido livro fica armazenado na Secretaria. <u>Providência</u> : proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.					
4.5.5	Carga para advogado			X	Existente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		19/11/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		35
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 244

4.5.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		19/11/2012
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		4
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Providências: numerar e rubricar as folhas.			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		14/11/2012
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		133
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações:					
4.5.8	Registro de testamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura	<input type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		08/02/1993
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		50
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações: o livro ainda não foi utilizado.					



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

fls. 245

4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
		Observações: a pasta fica guardada no interior de um armário sem chave e com acesso a todos os funcionários do cartório. Tendo em vista que as informações estão acondicionadas em envelopes, não há necessidade de numerar e rubricar as folhas. <u>Providência</u> : armazenar a referida pasta em local seguro.			
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Observações: segundo o chefe de cartório, a pasta não foi aberta pelo fato de não haver documentos com informações fiscais.			
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juízes, as informações dos Juízes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, lotação de magistrados, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos</p>			



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

fls. 246

	<p>requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>10) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___".</p>
--	---



OUTROS

4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNECJ.	PA	PA
4.6.2	Observações	1) V1: data 09/10/2012. Existe um programa institucional de acolhimento (Urubici - Associação Núcleo de Aprendizagem Ana Guedes), que possui alimentados os meses de março e setembro de 2012. Ressalta-se que o relatório anexado, referente ao mês de setembro, está datado de 05 de junho de 2012. 2) V2: data 23/11/2012. Além dos relatórios mencionados na V1, o sistema foi posteriormente alimentado com uma ocorrência registrada em 06/09/2012 (intervenção judicial), porém, com a data de 25 de julho de 2012 e assinado pelo oficial da infância e juventude Charles Ferreira dos Santos.		

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



INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

5. ENTREVISTA

5.1 DADOS DO ENTREVISTADO

5.1.a	Nome	Ana Maria Amantino Severino Ramos
5.1.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.1.c	Matrícula	3.067
5.1.d	Observações	A servidora responsável pelo setor assumiu a função de Contadora Judicial em 20/05/1988 e é auxiliada pela estagiária Bruna Seemann dos Santos, matr. 32.469, estudante do curso de Ciências Contábeis. A funcionária não estava presente durante a visita da equipe correicional, visto estar participando do Curso de Atualização de Contadores Judiciais promovido pelo Tribunal de Justiça, desta maneira, estava sendo substituída pela técnica judiciária auxiliar Gisele Sabrina Warmling, matr. 20.077, a qual foi entrevistada.

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?	X		Informou a servidora Gisele que durante as substituições surgem dificuldades apenas com relação à confecção das custas finais.
5.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	Informou a servidora que o local é inadequado, tendo em vista que a Contadoria está localizada no mesmo espaço físico do Cartório.
5.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	



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

fls. 249

5.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?		X	
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		
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		A servidora anexa apenas o relatório resumido, sendo orientada no dia da inspeção a proceder à juntada da conta judicial detalhada.
5.1.13	Tem acesso à INFOSEG?		X	
5.1.14	É feita a alimentação da GECOF com os dados necessários, a fim de manter seu regular funcionamento?	X		
5.1.15	Procede ao envio por e-mail de boleto para pagamento de custas iniciais?	X		
5.1.16	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

5.2 DADOS DO ENTREVISTADO

5.2.a	Nome	Inês das Graças de Souza
5.2.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.2.c	Matrícula	2.560
5.2.d	Observações	A servidora assumiu a função de Distribuidora Judicial em 14/12/1998. À época da visita da equipe correicional estava em gozo de férias, sendo substituída pela funcionária Aparecida Matei Souza, matr. 3.965, técnica judiciária auxiliar, que exerce a função de Técnica de Suporte de Informática – TSI.

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		
5.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?	X		
5.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?			Prejudicado.



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

fls. 251

5.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.2.9	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Lei nº 10.048/2000 e Lei nº 10.741/2003)?	X		
5.2.10	É realizado o cadastro das petições intermediárias no SAJ, bem como há regularidade no cadastramento diário (Art. 486 CNGCJ)?	X		
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 CNGCJ)?	X		
5.2.15	Está havendo consulta prévia ao SAJ, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?	-	-	Prejudicado.
5.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?	X		
5.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		
5.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?			Não há atrasos.
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			Não há atrasos.
5.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art. 486 CNGCJ)?	X		



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

fls. 252

5.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			Seis.
5.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		
5.2.23	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados pela distribuição no SAJ?	X		
5.2.24	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), inclusive para atender ao Ofício-Circular nº 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que têm por objeto "tratamento médico hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos")?	X		
5.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens, valores e outros objetos, todos eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNCGJ) ?	X		
5.2.26	Objetos que não acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?		X	
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 CNCGJ)?	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 CNCGJ)?	X		
5.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	



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

fls. 253

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 CNCGJ e arts. 426, 2, § 6º, e 436 CDOJESC)?	X		
5.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória oriunda de outra comarca do Estado, é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 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?			Prejudicado.
5.2.37	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?	X		
5.2.38	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, o benefício é anotado no SAJ/PG após o deferimento pelo Juiz? Em caso positivo, o benefício é anotado em relação à "parte"?	X		Informou a servidora entrevistada que, sendo deferido pelo Juiz o pedido de justiça gratuita, o benefício é anotado apenas em relação à parte.
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.
---------	---



INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DE JUSTIÇA

ENTREVISTA

5.3 DADOS DO ENTREVISTADO - 1

5.3.a	Nome	Karin Elizabeth Prochnow Travasso
5.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.c	Matrícula	20.829
5.3.d	Observações	

DADOS DO ENTREVISTADO - 2

5.3.e	Nome	Ivonei Abreu de Souza
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.g	Matrícula	2.092
5.3.h	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?		X	
5.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	Segundo informado pelo servidor Ivonei Abreu de Souza, o local é inadequado à realização dos trabalhos em virtude de estar localizado junto à Distribuição. O entrevistado entende ser importante a existência de uma sala exclusiva para o Oficialato de Justiça.
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	Os servidores informaram que um dos computadores não funciona. Além disso, as impressões são realizadas na impressora da Distribuição, visto que aquela destinada aos oficiais de justiça está quebrada.



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

fls. 255

5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	Raramente.
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			Dois oficiais.
5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			Oito zonas.
5.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?	X		Inicialmente houve a informação de que apenas o Oficial da Infância e Juventude havia sido nomeado como Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> . Porém, na data da inspeção Verificou-se por esta equipe correicional que, além do oficial da infância e juventude existem outros oficiais de justiça <i>ad hoc</i> , dentre os quais o Sr. Tales José Travasso (Portaria nº 47/2012), casado com a servidora Karin Elizabeth Prochnow Travasso, a quem auxilia no cumprimento dos mandados. Constatou-se que Andrey Fermino Ribeiro, que é estagiário do curso de Administração, remunerado pelo Tribunal de Justiça (trabalha no cartório), exerce a função de oficial de justiça <i>ad hoc</i> para o cumprimento de mandados do Juizado Especial Cível – sem portaria -, nos períodos de folga. Ademais, comprovou-se que Diego Padilha (Portaria nº 05/2006) e Fabrício Rodrigues de Brida (Portaria nº 87/2012), por sua vez, exercem a função de oficial de justiça <i>ad hoc</i> para o cumprimento de mandados do Juizado Especial Cível e do Juizado informal, que funciona nas dependências do Fórum. Por fim, em consulta ao SAJPG e Estatística, constatou-se a distribuição de mandados aos oficiais <i>ad hoc</i> Andrey, Diego e para o servidor da Prefeitura Municipal de Urubici Carlos Alberto Maia.
5.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?		X	



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

fls. 256

5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNUCJ)?		X	Segundo os servidores não há rodízio.
5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNUCJ)?		X	
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNUCJ)?	X		
5.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNUCJ)?	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 CNUCJ)?	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 CNUCJ)?		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		Conforme informado pelo servidor são raros os pedidos de cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo por parte do Ministério Público. Porém, quando ocorrem, tais pedidos são prontamente atendidos.
5.3.19	Outras observações do entrevistado.			Os servidores salientaram a necessidade de pelo menos mais um oficial de justiça efetivo na comarca, tendo em vista a grande extensão territorial abrangida e o crescente volume de processos/mandados.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Antônio Carlos Morgan
5.4.b	Cargo	Chefe de Secretaria
5.4.c	Matrícula	20.454
5.4.d	Observações	Assumiu a função de Chefe da Secretaria em 05 de novembro de 2010. É auxiliado pela servidora Andrea Aparecida Cardoso Meurer, matr. 4.419, técnica judiciária auxiliar e secretária do Juizado Especial. O servidor entrevistado realiza suas funções no Cartório, auxiliando nas atividades do Juizado Especial, enquanto que a servidora Andrea exerce os seus ofícios na sala da Secretaria do Foro. O estagiário Andrey Fermino Ribeiro, matr. 25.724, estudante do curso de Administração, não exerce suas atividades na Secretaria do Foro (conforme explicado no item 5.3.8)

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		O servidor informou que é substituído geralmente pela servidora Andrea Aparecida Cardoso Meurer.
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		O servidor informou que a capacidade da sala está no limite. No entanto, esclareceu que com a destinação de mais uma remessa de armas à Casa Militar o espaço será suficiente.



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

fls. 258

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 (CNCJ, alterado pelo Provimento nº 02/2012-CGJ)?	X		
5.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		Inicialmente o entrevistado afirmou que não havia na comarca o referido depósito. Todavia, esclareceu-se no dia da inspeção que se trata de visita à sala de armas e objetos. Desta maneira, o servidor informou que realiza visitas periódicas ao referido local.
5.4.10	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCJ?		X	
5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à comarca para atuarem no executivo fiscal (art. 267 e ss CNCJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?		X	
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	O servidor informou que o espaço das salas é pequeno e há dificuldade na disposição do mobiliário, prejudicando o andamento dos trabalhos.
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	O servidor afirmou que os microcomputadores e impressoras são antigos, dificultando os trabalhos.
5.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?		X	
5.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	



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

fls. 259

5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?		X	
5.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		
5.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?		X	
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?			Pelo Magistrado.
5.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?		X	
5.4.23	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	Não apresentam justificativas.
5.4.24	É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos?	X		O servidor informou que não era feita a cobrança dos ARs atrasados. A partir do envio dos questionários e das instruções, iniciou-se o procedimento para referida cobrança.
5.4.25	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, esta é entregue ao destinatário mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega (art. 3º, parte final, do Provimento nº 26/2011-CGJ)? Em caso positivo, providencia a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 4º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
5.4.26	Acerca das correspondências enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, em caso de ausência do destinatário (férias, licenças, etc.), procede à comunicação da ocorrência, por mensagem de correio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 5º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
5.4.27	O Magistrado possui cônjuge/companheira lotado na unidade? Se a resposta for positiva, em que setor?		X	
5.4.28	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

DEPÓSITO DE EVIDÊNCIAS CRIMINAIS – SALA DE ARMAS E OBJETOS

DADOS COMPLEMENTARES

5.4.29	Sala de armas e objetos	
5.4.29.a	A unidade possui sala de armas?	Sim
5.4.29.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	No térreo, em um corredor paralelo, ao lado do Salão do Júri.
5.4.29.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Aço, revestida de uma lâmina de madeira.
5.4.29.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Simple.
5.4.29.e	A sala possui janela?	Não.
5.4.29.f	Qual a área aproximada da sala?	2 m ² .
5.4.29.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim.
5.4.29.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
5.4.29.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim.
5.4.29.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
5.4.29.k	Observações	



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado	
5.4.30	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	Existente	X Inexistente
		Adequado	Inadequado
		Brochura	Classificadora
		Com termo de abertura	Sem termo de abertura
		Data de abertura	
		Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas	
		Com rasuras	Sem rasuras
		Providência: proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 5.4.40, itens 1 e 2.	
5.4.31	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X Existente	Inexistente
		Adequado	X Inadequado
		Brochura	X Classificadora
		Com termo de abertura	X Sem termo de abertura
		Data de abertura	Prejudicado
		Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas	Prejudicado
		Com rasuras	X Sem rasuras
		Providências: numerar e rubricar as folhas.	
5.4.32	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X Existente	Inexistente
		X Adequado	Inadequado
		Brochura	X Classificadora
		X Com termo de abertura	Sem termo de abertura
		Data de abertura	06/01/2012
		X Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		X Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas	167
		Com rasuras	X Sem rasuras
		Observações:	



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

fls. 262

5.4.33	Exercício dos juizes na direção do foro	X	Existente		Inexistente	
			Adequado	X	Inadequado	
		X	Brochura		Classificadora	
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
			Data de abertura	23/11/1992		
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas	
			Quantidade de folhas	50		
		X	Com rasuras		Sem rasuras	
		Observações: as informações estão desatualizadas e existem rasuras nas fls. 1 e 2. <u>Providência</u> : voltar a utilizar o livro com as respectivas informações.				
5.4.34	Visitas e correições de competência da direção do foro		Existente	X	Inexistente	
			Adequado		Inadequado	
			Brochura		Classificadora	
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
			Data de abertura			
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas	
			Quantidade de folhas			
			Com rasuras		Sem rasuras	
		Observações: o livro existente é utilizado para o arquivamento das atas de correições extrajudiciais. <u>Providência</u> : proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 5.4.40, itens 1 e 2.				
5.4.35	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente	
		X	Adequado		Inadequado	
			Brochura	X	Classificadora	
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
			Data de abertura	14/11/2012		
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas	
			Quantidade de folhas	136		
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
		Observações:				



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

fls. 263

5.4.36	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		10/12/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		6
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o livro está nominado como "Livro de Registro de Termo de Compromisso dos Servidores". Providências: retificar o termo de abertura e o nome do livro, de acordo com a nomenclatura descrita no CNCGJ.			
5.4.37	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
		-	Data de abertura		-
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
		-	Quantidade de folhas	-	-
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: as pastas aludidas estão adequadas, visto não haver a necessidade da formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.					
5.4.38	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Providências: proceder à abertura formal das pastas em referência.			



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

fls. 264

5.4.39	Registro de Processos Administrativos	Existente	X	Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Brochura		Classificadora
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Data de abertura		
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Com rasuras		Sem rasuras
		<u>Providência:</u> proceder à abertura formal do livro, de acordo com a orientação 5.4.40, itens 1 e 2.		

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 CNGCJ.</p> <p>3 – Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___".</p>
--------	---------------------	---



**INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS
E DE CORRESPONDÊNCIAS**

ENTREVISTA

5.5 DADOS DO ENTREVISTADO

5.5.a	Nome	Antônio Carlos Morgan
5.5.b	Cargo	Agente de Portaria e Comunicação
5.5.c	Matrícula	20.454
5.5.d	Observações	É auxiliado pela servidora Andrea Aparecida Cardoso Meurer, matr. 4.419, técnica judiciária auxiliar e secretária do Juizado Especial.

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 fotocopidora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?		X	Não é mais necessário repassar esta informação, tendo em vista que não há mais máquinas alugadas pelo Tribunal de Justiça. O servidor entrevistado informou que é feito um controle manual, mas passará a fazer um outro pelo Sistema de Controle de Tarifação.
5.5.3	É alimentado o programa "TCO – Sistema de Controle de Tarifação – Comarcas" criado pelo Tribunal de Justiça (Art. 8º § único – Resolução nº 08/2003 – GP)?	X		
5.5.4	A expedição do malote é realizada no referido setor?	X		
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	Não apresentam justificativas.



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

fls. 266

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		O servidor informou que não era feita a cobrança dos ARs atrasados. A partir do envio dos questionários e das instruções, iniciou-se o procedimento para a referida cobrança.
5.5.7	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, é feita a entrega imediata desta ao(à) Chefe da Secretaria do Foro (art. 3º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
5.5.8	Outras observações o entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Sônia Feldmann Momo
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	9.204
5.6.d	Observações	É auxiliada pela estagiária Paloma de Lima, matr. 29.807, estudante do curso de Serviço Social.

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		Conforme informado pela servidora, embora considerado adequado, o local não cumpre o estabelecido na Resolução nº 493/2006, do Conselho Federal do Serviço Social – CFESS, que dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social.
5.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	Mencionou a servidora que a impressora do setor está quebrada, motivo pelo qual utiliza a impressora da assessoria do juiz.
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		



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

fls. 268

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		Informou a servidora que passou a alimentar o programa CUIDA de forma mais adequada, após receber o relatório encaminhado pela CGJ, quando então solucionou algumas das dúvidas existentes junto à CEIJ. Mencionou ainda que vem trabalhando para regularizar as pendências apontadas pela CGJ.
5.6.10	É feito o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345/348 do CNECJ)?	X		
5.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?	X		
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de acolhimento?			Semanalmente.
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (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		
5.6.17	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
5.6.18	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	PA	PA
5.6.19	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	PA	PA
5.6.20	Observações	1) V1: data 15/10/2012. 1.1) Item 5.6.17: foram analisados 29 cadastros. Destes, 12 estavam corretamente alimentados, 11 estavam parcialmente alimentados e 06 não estavam alimentados. 1.2) Item 5.6.18: foram analisados 11 cadastros. Destes, 01 estava corretamente alimentado, 06 estavam parcialmente alimentados e 04 não estavam alimentados. 2) V2: data 21/11/2012. 2.1) Item 5.6.17: foram analisados 29 cadastros. Destes, 20 estavam corretamente alimentados, 03 estavam parcialmente alimentados e 06 não estavam alimentados. 2.2) Item 5.6.18: foram analisados 11 cadastros. Destes, 04 estavam corretamente alimentados, 06 estavam parcialmente alimentados e 01 não estava alimentado.		

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



INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

5.7 DADOS DO ENTREVISTADO

5.7.a	Nome	Charles Ferreira dos Santos
5.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	28.421
5.7.d	Observações	O servidor Charles Ferreira dos Santos está em gozo de férias.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?	X		
5.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.7.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNGCJ)?	X		
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			O servidor informou que muito raramente.
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X		O servidor respondeu afirmativamente ao questionário complementando que não há prejuízo das suas funções.



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

fls. 271

5.7.10	Há o cumprimento pelos Oficiais da Infância e Juventude de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?	X	O servidor cientificou que cumpre eventuais solicitações, sem que isso tenha prejudicado as suas funções.
5.7.11	Utiliza o veículo oficial somente para a realização de condução e transporte de crianças ou adolescentes?		Considerando que o servidor do referido setor encontra-se em gozo de férias, o presente questionamento foi feito ao servidor Antônio Carlos Morgan, chefe de secretaria, o qual informou que o oficial da infância e juventude apenas (raramente) utiliza o veículo oficial para a realização de condução e transporte de crianças ou adolescentes.
5.7.12	Outras observações do entrevistado.		



6. DETERMINAÇÕES

6.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
6.1.1	Revogar a Portaria n. 19/2002 e editar uma nova que autorize o Chefe de Cartório e a Secretária do Juizado Especial a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCGJ, enviando cópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	3.4.4
6.1.2	Cumprir a Resolução nº 17/2011-GP, acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz, especificamente em relação ao número excedente de TJAs. Prazo: 30 dias.	3.4.6
6.1.3	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: 30 dias.	4.2.1
6.1.4	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2.1 e 4.2.14
6.1.5	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.1.6	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles 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
6.1.7	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
6.1.8	Regularizar a alimentação do SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações, do CNJ (Ofício-Circular nº 26/2012-CGJ). Prazo: 30 dias.	4.4.3
6.1.9	Atualizar as informações do CUIDA, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante a inclusão do relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCGJ. Prazo: 60 dias.	4.6.1
6.1.10	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.	
6.1.11	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.	



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

fls. 273

6.1.12	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, conforme Ofício-Circular n. 363/2012.	3.4.13.3 e 4.1.10.2.10
6.1.13	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
6.1.14	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) - mantida a data estipulada pelo cartório de acordo com a Orientação CGJ/SC n. 2, no que couber, e Ofício Circular n. 363/2012.	
6.1.15	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do Magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	
6.1.16	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na intranet do referido sítio eletrônico.	
6.1.17	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).	
6.1.18	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
6.1.19	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	
6.1.20	Realizar mensalmente inspeção da Delegacia de Polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e da observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício Circular nº 148/2012.	
6.1.21	Revogar as Portarias n. 05/2006 e 47/2012, que nomearam, respectivamente, Diego Padilha e Tales José Travasso, oficial de Justiça ad hoc. Regularizar a situação do estagiário Andrey Fermino Ribeiro, para que não efetue cumprimento de mandados como oficial de justiça ad hoc, visto que, conforme a Resolução n. 04/2005 – CM, só haverá cumprimento de mandados comuns por Oficial de Justiça ad hoc, em casos excepcionais e urgentes e por prazo determinado. Os mandados que se encontram com referidos oficiais devem ser devolvidos, mediante carga. O Oficial de Justiça ad hoc Fabrício Rodrigues de Brida deverá atuar apenas perante o Juizado Informal, conforme Portaria nº 87/2012. Prazo: 30 dias.	5.3.8
6.1.22	Adequar as funções exercidas pelo estagiário Andrey Fermino Ribeiro, a fim de dar atendimento ao art. 2º, IV, da Resolução nº 26/2010-GP. Prazo: 30 dias.	5.3.8 e 5.4.d



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

fls. 274

6.1.23	Adequar a Portaria 135/2011 nos termos da decisão prolatada pelo Conselho de Gestão, Modernização Judiciária de Políticas Públicas Institucionais do Tribunal de Justiça de Santa Catarina nos autos nº 442765-2011.3 e do parecer emitido pelo Juiz-Corregedor Antônio Zoldan da Veiga, nos autos CGJ nº 0010089-68.2012.8.94.0600. Prazo: 30 dias.	5.7.11
6.1.24	Regularizar as atribuições do Chefe de Secretaria, para que sejam exercidas por quem efetivamente foi designado para a função.	5.4.d
6.1.25	Rever as atividades do Oficial da Infância e Juventude, no que diz respeito às funções que desempenha irregularmente como Oficial de Justiça "ad hoc". Prazo: 30 dias.	5.3.8
6.1.26	Instaurar procedimento para apurar responsabilidades pelo arquivamento indevido da ação penal autuada sob nº 077.06.001593-0 (fls. 188/204). Prazo: 30 dias.	
6.1.26	Dar ciência aos setores administrativos do Fórum do conteúdo do relatório de inspeção e acompanhar o cumprimento das respectivas determinações, devendo apresentar resposta a este órgão correicional acerca das providências adotadas por cada setor ao final dos prazos fixados.	6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 e 6.8

6.2 PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
6.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 e 4.3.1
6.2.2	Regularizar a situação dos processos em cara cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles há mais de 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 e 4.3.3
6.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.3 e 4.1.5 a 4.1.7
6.2.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8
6.2.5	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
6.2.6	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como Cartório – Aguardando ou Cartório – Aguardando outros. Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
6.2.7	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, evitando manter em cartório escaninho específico para advogado.	4.1.10.2.9
6.2.8	Regularizar a situação dos processos localizados em "cartório – escaninho do Juiz", com a remessa dos feitos ao gabinete, bem como manter a regular remessa de processos em carga, ou seja, semanalmente, sendo que os processos considerados urgentes devem ser remetidos ao gabinete diariamente. Prazo: 30 dias.	4.1.10.2.10
6.2.9	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "cartório – prazo 01 a 31".	4.1.10.2.13



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

fls. 275

6.2.10	Fiscalizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensão, 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: 60 dias.	4.2.2
6.2.12	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 60 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.	3.4.12 e 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: 60 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, pois eles devem permanecer em cartório, de maneira que deverá ser solicitada a devolução dos mesmos, no prazo de 30 dias. Manter controle sobre o arquivamento de processos, separando os processos arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta nº 06/08 – GP/CGJ.	4.2.12
6.2.18	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros de acordo com a Orientação CGJ/SC n. 29/2010. Prazo: 30 dias.	4.2.13
6.2.19	Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 60 dias.	4.2.14
6.2.20	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
6.2.21	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto àqueles em andamento (antigos), os ajustes devem ser feitos por meio do SAJ - Menu - ANDAMENTO- item - RETIFICAÇÃO DO PROCESSO - Classe Unificada - Assunto - Assunto Unificado. Prazo: 120 dias.	4.3.2
6.2.22	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
3.2.23	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6



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

fls. 276

6.2.24	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado. Prazo: 120 dias.	4.4.2
6.2.25	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.10
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 CNCGJ.	
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 – Juntada de contestação) e não o genérico 019.11 – Juntada de outros. No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – Juntada de alegações finais / do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido. Deste modo, não é necessário ter os autos em mãos para identificar a situação em que se encontram e suas ocorrências.	
6.2.29	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 que o processo se torne volumoso.	
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 encontram em grau de recurso e for constatada a necessidade da remessa do referido documento à Superior Instância (TJ, STJ, STF, etc).	
6.2.33	Utilizar os sistemas disponíveis no saite 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.	
6.2.35	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
6.2.36	Fazer constar nos documentos assinados pelo Chefe de Cartório, que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	
6.2.37	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	Fazer a remessa dos processos mediante carga no SAJ.	5.1.9
6.3.2	Providenciar regularmente a juntada da conta judicial (detalhada) de custas finais ao processo, bem como nas demais situações em que o processo for encaminhado à Contadoria para a realização de outros cálculos de custas, para acesso das partes, advogados e oficiais de justiça.	5.1.12
6.3.3	Providenciar o cadastramento de usuário junto ao sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça para acesso à rede INFOSEG. Prazo: 30 dias.	5.1.13
6.3.4	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

6.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO		
	Determinação	Referência
6.4.1	Observar que todos os objetos apreendidos pela autoridade policial devem constar no cadastro do SAJ, até aqueles que não acompanharam o caderno investigatório, nos termos da Orientação CGJ/SC n. 30, à exceção daqueles devolvidos aos proprietários ou que tiveram outras destinações. Salienta-se que é vedado o recebimento de material tóxico, inflamáveis e explosivos. Desta maneira, ao realizar o cadastro dos bens no SAJ não clicar no ícone "O bem está guardado no fórum", especificando no campo Depositário/Resp., o local onde o bem está armazenado. Referida orientação igualmente serve para valores.	5.2.26
6.4.2	Verificada 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, remeter o novo caderno investigatório como petição intermediária, a fim de que o cartório providencie a evolução de classe e altere a vinculação de partes e advogados (observar o disposto na Orientação CGJ/SC n. 32).	5.2.27
6.4.3	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento desse e-mail, a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original. Para gerar a pendência aludida, o servidor deverá acessar o SAJ, clicando nos seguintes ícones: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (escrevendo o tipo de documento, o nome da parte que protocolou o documento, o número do protocolo e a data do protocolo), e salvar, não sendo necessário preencher os dados do "início", "prazo e "vencimento".	5.2.32
6.4.4	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	



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

fls. 278

6.5 OFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.5.1	O oficiais de justiça deverão fazer rodízio, trabalhando em cada zona, por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 418 da CNCJGJ.	5.3.10
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 e não cumpridos, justificando, quanto a estes, as respectivas razões (art. 409 do CNCJGJ).	5.3.16
6.5.3	Receber diariamente as cargas junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos mandados.	

6.6 PARA O TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA		
	Determinação	Referência
6.6.1	Retirar os nomes dos oficiais de justiça ad hoc Andrey Fermino Ribeiro, Diego Padilha e Carlos Alberto Maia do sistema de distribuição de mandados, após a regularização de eventuais pendências de cargas existentes.	5.3.8

6.7 PARA A SECRETARIA DO FORO		
	Determinação	Referência
6.7.1	Realizar a baixa e destinação das armas apreendidas dentro do prazo estabelecido no art. 285 do CNCJGJ (Provimento nº 02/2012-CGJ).	5.4.10
6.7.2	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCJGJ). Prazo: 30 dias.	5.4.30 a 5.4.39
6.7.3	Alterar a situação dos bens/armas no SAJ quando da sua destinação, a fim de que o cadastro permaneça corretamente alimentado.	

6.8 PARA O SERVIÇO SOCIAL		
	Determinação	Referência
6.8.1	Avaliar juntamente com o Magistrado a viabilidade e conveniência da implantação do programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 – TJ).	5.6.7
6.8.2	Atualizar e alimentar periodicamente o CUIDA, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento, bem como em relação aos pretendentes à adoção (arts. 374 a 381 do CNCJGJ e Provimento nº 13/2005).	5.6.9, 5.6.18 e 5.6.19
6.8.3	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	



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

fls. 279

6.9 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

	Determinação	Referência
6.9.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
6.9.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para viabilizar mecanismo de acessibilidade ao segundo pavimento do prédio do Fórum, efetuar estudo para a implementação de novo leiaute do cartório e setores administrativos e informar a respeito do pedido de vagas cobertas para estacionamento (processo nº 376690-2010.0).	1.12.4, 1.12.16, 3.4.7, 5.1.5, 5.3.2, 5.4.14 e 5.6.2
6.9.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista administrativo e de um cargo oficial de justiça.	1.3.4, 1.3.8 e 5.3.19
6.9.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para substituir microcomputadores obsoletos, disponibilizar mais equipamentos de impressão, sobretudo multifuncionais mais rápidas e com alimentador automático e informar a respeito de projeto da rede lógica e de ampliação da velocidade do link da internet.	3.4.9, 5.3.4 e 5.4.15
6.9.5	Juntar cópia deste relatório ao procedimento autuado sob nº 0011349-83.2011, cientificando-se o MM. Juiz-Corregedor do Núcleo I deste órgão correicional.	
6.9.6	Oficiar ao excelentíssimo Juiz titular e ao ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada de providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	6.1 e 6.2



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Decorrido o prazo inicial para a regularização dos registros, procedeu-se 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, identificados por meio dos relatórios e dos questionários antes mencionados.

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 14 de março de 2013.

Luiz Cesar Schweitzer
Juiz-Corregedor



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

fls. 281

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional