



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

fls. 168

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0012113-69.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da Vara Única da Comarca de Bom Retiro

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0012113-69.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	68/2012
III	Período da Inspeção	06/07/2012 a 21/08/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
VIII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
IX	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	Bom Retiro
XI	Municípios integrantes	Bom Retiro e Alfredo Wagner
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. 38/2012 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 coletiva 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. 170

1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Bom Retiro
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
1.1.2	Juiz Titular e Diretor do Foro	Mario Bianchini Filho
1.1.3	Chefe de Cartório	Leandro Antunes
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 01/03/1994. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 24/05/2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	24 de outubro de 1931
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	24/03/1999 (Autos n. CGJ 0202/1999)

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador	Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados	14
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	1
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	2
1.3.3	Analista Administrativo	0
1.3.4	Analista Jurídico	1
1.3.5	Assistente Social	1
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	1
1.3.7	Oficial de Justiça	2
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	6
1.3.9	À disposição	0
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados	
1.4.1	Assessor Jurídico	1
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados	7
1.5.1	Digitador	0
1.5.2	Vigilante	4
1.5.3	Copeira	1
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	1
1.5.5	Zelador	1
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos	*1
1.7	Pessoal – Outros (Estagiários e voluntários)	5
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados	0
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)	28
1.10	Observações	*Policial militar da reserva.
1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	25
1.11.2	Impressora	6
1.11.3	Multifuncional	7
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	25



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

fls. 171

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS DO FÓRUM*				
1.12	Fórum	Sim	Não	Observações
1.12.1	O Fórum funciona em imóvel próprio? Se a resposta for negativa, qual o valor do aluguel?	X		
1.12.2	Sendo imóvel do Poder Judiciário, qual a data de inauguração do Fórum?	X		"29/11/1991"
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			"Dois (02)"
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?		X	"Rampa no 1º pavimento e para o 2º pavimento só escada".
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 faz uso da rede de telefonia da Voz sobre IP – 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		"Três (03)"
1.12.13	A vigilância do Fórum é por monitoramento eletrônico?		X	
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	A vigilância por policial militar da reserva dá-se das 12 às 19h, juntamente com um vigilante terceirizado. Fora desse horário é feita por segurança terceirizado (empresa MOBRA).
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		"Cinco"
1.12.16	O Fórum possui garagem para quantos automóveis?		X	A comarca devolveu o veículo oficial em 19/12/2011, pois não era utilizado.

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



2. OUVIDORIA PRESENCIAL

2.1 QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. Na oportunidade, o Magistrado teceu considerações sobre a situação da unidade. Dentre outros assuntos, pontuou que foi acometido de problema de saúde, que motivou o seu afastamento do trabalho por algum tempo. Está fazendo tratamento e na época da inspeção cogitava de promover-se para a comarca de Brusque. Afirmou que o trabalho na unidade é árduo e solicitou auxílio quanto a duas situações, a primeira com relação ao Oficial da Infância e Juventude da comarca, conforme expediente encaminhado anteriormente e devidamente autuado para as providências cabíveis. Prestou novas informações a esse respeito, as quais foram oportunamente relatadas ao Juiz-Corregedor do Núcleo I deste órgão correicional. A segunda, relacionada com a cessão, em época passada, de parte dos fundos da sala de audiências para ser utilizada como antessala do gabinete do Promotor de Justiça, onde posteriormente foi instalada uma assessoria. Não obstante, no início do ano o Ministério Público alugou uma sala fora do Fórum, onde passou a atuar, porém não devolveu o gabinete e a antessala. Quando estava afastado o colega Laerte Roque Silva, que o substituíria, tentou negociar a devolução, mas a resposta foi negativa, ao argumento de que haveria um acordo com o Tribunal ou com a Corregedoria, que impediria a devolução. Referida situação foi igualmente noticiada ao Juiz-Corregedor do Núcleo I. À ouvidoria presencial compareceu unicamente o advogado Alon Fabre de Lima, o qual informou que a classe não possui qualquer reclamação ou sugestão a fazer. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivães Correicionais, Assessora Jurídica Daiana de Sordi, Juiz titular e Chefes de Cartório e da Secretária do Foro da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser oportunamente elaborado. Durante o ato, o Chefe de Cartório consultou quanto à destinação de alguns caça-níqueis, aproximadamente dez, que estão apreendidos. O Magistrado, por sua vez, informou que pediu ao cartório para encaminhar apenas processos urgentes, justificando a existência de noventa prontos para serem conclusos. Esclareceu que assim procedeu por haver permanecido afastado e o substituto – doutor Laerte - continuado respondendo também por sua comarca (Urubici).



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	2.929
3.1.1	Processos em andamento	2.505
3.1.2	Procedimentos em andamento	424
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	26
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: agosto de 2012. A unidade não utiliza o SAJ/PG5 para o cadastro e trâmites processuais (nem para processos físicos, nem virtuais), utilizando o sistema apenas para a gravação de audiências.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	648

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	0	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Juliano Schneider de Souza, Laerte Roque da Silva e Mário Bianchini Filho)	378	44
3.2.1.4	Ministério Público	33	2
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	170	3
3.2.2.2	Delegacia de Polícia (Alfredo Wagner e Bom Retiro)	39	6
3.2.2.3	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.4	Leiloeiro	0	0
3.2.2.5	Perito (Ronaldo Cesar Pressanto Pacheco)	6	0
3.2.2.6	Procuradorias (Fazenda Nacional e Federal)	22	4
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: agosto de 2012.	

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



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

fls. 174

3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS			
	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	1.826	152
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	1.749	145
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.010	167
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.209	184
3.3.5	Janeiro a julho de 2012	1.192	170
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	Leandro Antunes
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	23.541
3.4.4	Observações	Há portaria para assinatura de expedientes - Portaria 18/2010 (regular)

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?	X		O cartório conta com um Analista Jurídico que atua na chefia de cartório, quatro TJAs, três estagiários e duas Agentes de Serviços Gerais. No gabinete trabalham um Assessor Jurídico, uma Assessora de Gabinete (TJA), uma Agente de Portaria e Comunicação, uma terceirizada e uma estagiária.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	O espaço é pequeno. Junto ao cartório funciona também a Secretaria do Foro.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Nem todo o mobiliário está de acordo com o padrão utilizado pelo Tribunal de Justiça. Faltam escaninhos e espaço para colocá-los.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		O Chefe de Cartório reclamou da velocidade do link de Internet, que é muito lento, dificultando a utilização dos sistemas.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	



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

fls. 176

3.4.11	Observações	<p>1) Segundo o Chefe de Cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos por todos os TJAs.</p> <p>3) A remessa de processos em carga ao magistrado ocorre diariamente com relação aos processos urgentes e iniciais. Os demais eram remetidos três vezes por semana, porém, por solicitação do magistrado, estes processos não são remetidos há cerca de 30 dias. A remessa de processos em carga ao Ministério Público ocorre diariamente.</p> <p>4) O atendimento ao público é prestado pelos TJAs, em forma de rodízio semanal.</p> <p>5) As Agentes de Serviços Gerais lotadas em cartório realizam trabalhos que são de competência dos TJAs.</p> <p>6) Os processos da área da Infância e Juventude são cumpridos pelo Oficial da Infância e Juventude, em virtude da pouca quantidade de mandados expedidos.</p> <p>7) Uma estagiária ajuda no cartório e na secretaria do foro.</p> <p>8) O chefe de cartório informou acerca da existência de 14 máquinas caça-níqueis apreendidas, pendentes de destinação. Em contato com a rede Piá, foi informado que não estão mais recebendo referidos bens.</p>
--------	-------------	--



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4. INSPEÇÃO VIRTUAL

4.1 RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	0	2
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		14	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"		0	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)"		8	0
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		13	5
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		3	1
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		4	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	193	187
4.1.9	Observações	1) V1: data 03/07/2012. 2) V2: data 13/08/2012. O item 4.1.1 foi filtrado pela data da movimentação. 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+30d	Total	+30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	11	4	15	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	280	249	205	136
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	43	3	16	4
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	134	3	119	80
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	13	1	23	2
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	510	288	527	389
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	76	2	79	3
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	0	0	0	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	7	2	2	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	30	5	38	6
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	135	3	476	90
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	21	2	23	1
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	7	0	7	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	161	47	192	107
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	51	17	146	19
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	0	0	0	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	0	0	0	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	3	2	3	3
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local fisico" e "data do local fisico". 1) V1: data 3/7/2012. 2) V2: data 13/08/2012.			

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.	764	187
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		1.582	46
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		755	567
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		68	2
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente 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.	45	18
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-
4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

fls. 180

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/06/2012)		4.102	648
	AR		41	1
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		124	66
	Cartas recebidas		258	2
	Custas		600	495
	Edital de intimação de advogado		946	4
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		77	0
	Incidente processual		6	0
	Mandados		316	10
	Movimentação		283	7
	Pauta de audiências		28	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		190	35
	Processo		333	8
Recurso		1	0	
Usuário		64	20	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Arquivo Administrativo"		138	788
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		1	3
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		601	605
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		95	15
4.2.16	Observações	1) V1: data 05/07/2012. 2) V2: data 13/08/2012. 3) Os processos "Arquivados Administrativamente" com local físico "Arquivo Administrativo" foram remetidos 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	009.09.000741-5	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário-Autuação: correta-Etiqueta de identificação de fases processuais: não-Folhas numeradas e rubricadas: sim-Carimbos em branco: sim-Rasuras: sim-Termos de audiência com identificação das partes: parcialmente correto (no termo de audiência de fl. 27 existe apenas a identificação do "Conciliador Judicial" e do "Promotor de Justiça", não havendo identificação da parte e de sua defensora)-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente (embora o despacho de fl. 22 conste junto ao SAJ como sendo "audiência designada", a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho designando audiência. A decisão proferida na audiência de fl. 27 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia, a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho em audiência")-Trâmite processual: regular- Obs.: Histórico de partes corretamente alimentado
4.2.18	009.08.001037-5	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Ação Penal – Ordinário – Crimes contra Criança/Adolescente-Autuação: correta-Etiqueta de identificação de fases processuais: não-Folhas numeradas e rubricadas: sim-Carimbos em branco: não-Rasuras: não (salvo exceção à fl. 55 – carimbo de paginação)-Termos de audiência com identificação das partes: não (embora constante a assinatura das partes no termo de audiência de fls. 91/92, não é possível identificar aqueles que as opuseram)-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente (em que pese a sentença de fl. 103 ser datada de 01/07/2012, a respectiva movimentação junto ao SAJ consta com a data de 20/06/2012)-Trâmite processual: parcialmente regular (entre a emissão do mandado de fl. 52, em 12/01/2010, e a data de sua certificação pelo Oficial de Justiça, em 25/06/2010 – fl. 55, decorreram mais de cinco meses)- Obs.: Histórico de partes corretamente alimentado



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

fls. 182

4.2.19	000.11.001005-0	-Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário -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.: Histórico de partes corretamente alimentado
4.2.20	009.11.001425-0	-Classe: Ação Penal – Ordinário – Ameaça -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: não -Folhas numeradas e rubricadas: sim -Carimbos em branco: não -Rasuras: não -Termos de audiência com identificação das partes: não (embora constante as assinaturas das partes no termo de audiências de fl. 50, não é possível identificar aqueles que as opuseram, ocorrendo o mesmo erro em relação ao termo de audiência de fls.73/77) -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente regular (a decisão de fl. 43 consta junto ao SAJ como sendo "decisão homologando prisão em flagrante", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "decisão convertendo a prisão em flagrante em preventiva. Não consta junto ao SAJ o despacho proferido na audiência de fl. 50) -Trâmite processual: regular - Obs.: Histórico de partes alimentado de forma parcialmente regular (não consta no histórico o termo final da prisão em flagrante e o termo inicial da prisão preventiva – conversão da prisão em flagrante em preventiva)
4.2.21	009.10.000492-8	-Classe: Execução Penal -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: não -Folhas numeradas e rubricadas: sim -Carimbos em branco: não -Rasuras: não -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim -Trâmite processual: regular - Obs.: Histórico de partes corretamente alimentado. Todavia as cópias processuais que instruem o feito não estão autenticadas



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

fls. 183

4.2.22	009.10.000777-3	-Classe: Divisão – Especial – Procedimento de Jurisdição Contenciosa -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim -Folhas numeradas e rubricadas: sim -Carimbos em branco: não -Rasuras: não -Termos de audiência com identificação das partes: não (embora as partes tenham lançado suas assinaturas no termo de audiência de fl. 36, é impossível identificar aqueles que as opuseram) -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim -Trâmite processual: regular
4.2.23	009.07.000687-1	-Classe: Ação Ordinária – Ordinário -Autuação: correta -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim -Folhas numeradas e rubricadas: sim -Carimbos em branco: não -Rasuras: não (com exceção da fl. 93 – carimbo de paginação) -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 20 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação. A movimentação datada junto ao SAJ de 09/10/2007 consta como sendo "concluso para sentença", porém, a movimentação correta a ser utilizada seria "concluso para despacho. Ainda, não consta junto ao SAJ o complemento referente ao despacho de fl. 36, mas tão somente a expressão "3+.") -Trâmite processual: regular * - Obs.: * Parte da demora no trâmite processual ocorreu em virtude da suspensão do feito (fl. 101) e da necessidade da realização de prova pericial
4.2.24	009.10.000733-1	-Classe: Ação Ordinária – Ordinário -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.: O feito encontra-se suspenso desde 14/10/2010 – fl. 158 -, em razão da repercussão geral reconhecida nos autos da ADPF nº 165 e no RE nº 591.797, que trata dos planos econômicos



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

fls. 184

4.2.25	009.01.000806-1	<p>-Classe: Execução por Quantia Certa Contra Devedor Solvente – Execução</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: não</p> <p>-Rasuras: não</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 10, datado de 09.10.01, encontra-se em duplicidade junto ao SAJ. Ainda, o mesmo despacho consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", enquanto a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação")</p> <p>-Trâmite processual: regular *</p> <p>- Obs.: * Parte da demora no trâmite processual ocorreu em virtude da interposição de embargos por parte dos devedores, bem como em decorrência do arquivamento administrativo do feito e do acordo realizado entre as partes</p>
4.2.26	000.12.000855-5	<p>-Classe: Previdenciária – Ordinário</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: não</p> <p>-Rasuras: não</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim</p> <p>-Trâmite processual: regular</p>
4.2.27	009.07.000418-6	<p>-Classe: Previdenciária – Ordinária</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não</p> <p>-Carimbos em branco: não (com exceção do carimbo de conclusão de fl. 95 – sem data)</p> <p>-Rasuras: não</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 18 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação")</p> <p>-Trâmite processual: regular *</p> <p>- Obs.: * Parte da demora no trâmite processual ocorreu em virtude da suspensão do feito (fl. 104)</p>



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

fls. 185

4.2.28	009.07.002007-6	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Defesa do Consumidor / Obrigação de Fazer</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: não</p> <p>-Rasuras: não</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não (embora o termo de audiência de fls. 133/134 possua as assinaturas das partes, não é possível identificar de forma efetiva aqueles que as opuseram nos autos, ocorrendo o mesmo equívoco em relação aos termos de audiências de fls. 190/201 e fls. 218/219)</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 53 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação)</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular (os autos foram remetidos ao Ministério Público em 11/03/2011 – fl. 237v., porém, a respectiva manifestação é datada de 03/08/2012 – fls. 238/242, ou seja, o feito ficou em carga – vista - com o <i>Parquet</i> para manifestação por mais de um ano e quatro meses)</p>
4.2.29	009.06.000900-2	<p>-Classe: Ação Civil Pública / Improbidade Administrativa</p> <p>-Autuação: correta</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>-Carimbos em branco: não</p> <p>-Rasuras: não</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não (embora constante as assinaturas das partes no termo de audiência de fl. 225, não é possível identificar aqueles que efetivamente as opuseram, repetindo-se o mesmo equívoco em relação ao termo de audiência de fls. 248/260. O despacho de fl. 438 consta como sendo "despacho outros", todavia a manifestação correta a ser utilizada seria "decisão recebendo recurso – com efeito suspensivo)</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 81 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação, ocorrendo o mesmo equívoco em relação ao despacho de fl. 163)</p> <p>-Trâmite processual: regular</p> <p>- Obs.: Sentença condenatória – por atos de improbidade administrativa – transitada em julgado e devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA - do Conselho Nacional de Justiça – CNJ. O feito encontra-se desde 06/08/2012 em fase de cumprimento de sentença</p>
4.2.30	Observações	<p>- Conferência física e virtual realizada na data de 21/08/2012.</p> <p>- Ação Civil Pública nº 009.06.000141-9, já arquivada, está devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA - do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.</p> <p>- Não existem pendências a serem inscritas junto ao CNIA do CNJ.</p>



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.	94	37
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		306	306
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		173	90
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		59	29
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		11	11
4.3.6	PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri		39	39
4.3.7	Observações		O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 05/07/2012. 1.1) Item 4.3.4: Para uma pesquisa mais abrangente, foram extraídos dois relatórios, um deles utilizando como parâmetro a classe e, o outro, o assunto, podendo haver duplicidade de registros. 2) V2: data 13/08/2012.	

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	44
4.3.9	Observações	V1: data 03/07/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 1.295. Acervo pesquisado por amostragem: 247. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro</i> , enviado anteriormente à Unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	NA	NA
4.4.2	SNBA - Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	NA	NA
4.4.3	SNCI - Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	NA	CA
4.4.4	CNIEP - Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	NA	CA
4.4.6	Observações	1) V1: data 5/7/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): o sistema nunca foi alimentado pela unidade. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): o sistema não estava alimentado. Não foram encontrados registros de processos, nem de bens no sistema. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): o sistema não estava alimentado. 1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. 1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade		



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

fls. 189

	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". 2) V2: data 14/08/2012.
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
			Observações:		
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:		



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

fls. 191

4.5.4	Visitas e correições		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.6	Carga para perito		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 192

4.5.8	Registro de testamentos	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:			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	Existente	X	Inexistente	
		Adequado		Inadequado	
		Pasta classificadora		Envelope lacrado	
		Local seguro		Local não seguro	
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
		Há identificação do processo		Não há identificação do processo	
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas	
Observações:					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente	Inexistente	
		X	Adequado	Inadequado	
		X	Pasta classificadora	Envelope lacrado	
		X	Local seguro	Local não seguro	
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
		Observações: é nominado "Sigilo Bancário". Os envelopes estão lacrados, com o número do processo escrito na capa e arquivados na pasta classificadora.			
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>5) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo</p>			



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

fls. 193

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



OUTROS

4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCGJ.	PR	PR
4.6.2	Observações	1) V1: data 06/07/2012. 2) V2: data 14/08/2012. Não Existem programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



INFORMAÇÕES DA CONTADORIA

5. ENTREVISTA

5.1 DADOS DO ENTREVISTADO

5.1.a	Nome	Filipe da Silva Jorge
5.1.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
5.1.c	Matrícula	20.831
5.1.d	Observações	Exerce a função de contador judicial desde 1º de junho de 2010.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	Informou que fará curso de capacitação em outubro do corrente ano.
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		
5.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
5.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.1.7	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.1.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.1.9	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ?		X	
5.1.10	É observado e contabilizado pelo servidor, na conta de custas, o número de cópias impressas por ocasião do recebimento do petição eletrônico?	X		
5.1.11	É realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ etc.)?		X	
5.1.12	É realizada a juntada da conta de custas no processo para acesso das partes e oficial de justiça?	X		



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

fls. 196

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	Lúcia Helena Peron
5.2.b	Cargo	TJA – Distribuidora
5.2.c	Matrícula	1.570
5.2.d	Observações	Exerce suas atividades há quinze anos, desde 26/03/1998. É auxiliada pela estagiária Ritielle Simiano (Mat. 30.443), estudante do curso de Ciências Contábeis.

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	"Falta espaço para atendimento às partes."
5.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.2.7	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?		X	
5.2.8	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
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		



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

fls. 198

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, principalmente em relação ao nome e qualificação da pessoa?	X		
5.2.13	Utiliza o campo "Outros Nomes" quando da existência de epíteto ou alcunha?	X		
5.2.14	Quando da existência de diversos cadastramentos para a mesma parte, tem procedido à unificação de pessoas no cadastro de partes e advogados (art. 489 CNGCJ)?	X		
5.2.15	Está havendo a consulta prévia ao SAJ/PG, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?	X		
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)?	X		"Três dias". A servidora esclareceu que não costuma haver atraso no cadastro de petições iniciais, porém quando isso ocorre é de, no máximo, três dias.
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?			Não há atraso.
5.2.20	É regular o fluxo de documentos da distribuição-cartório e do cartório-distribuição (art.486 CNGCJ)?	X		
5.2.21	Qual a média de certidões emitidas diariamente?			"06"
5.2.22	As petições recebidas pelo peticionamento eletrônico são impressas diariamente (Manual de Procedimentos dos Cartórios Judiciais)?	X		
5.2.23	Documentos recebidos pelo protocolo unificado são cadastrados pela distribuição no SAJ?	X		
5.2.24	Tem utilizado o Sistema de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Classes e Assuntos de processos), inclusive para atender ao Ofício-Circular nº 178/2011-CGJ (cadastro da classe e assunto das demandas que tem por objeto "tratamento médico hospitalar" e/ou "fornecimento de medicamentos")?	X		



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

fls. 199

5.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens, valores e outros objetos, eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNGCJ) ?	X		
5.2.26	Objetos que não acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?		X	Foi orientada para que cadastre todos os bens apreendidos, ainda que não acompanhem a peça investigatória, nos moldes do que determina a Orientação n. 30 CGJ/SC.
5.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório (especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial, Orientação n. 32 CGJ/SC)?	X		
5.2.28	No caso de recebimento de medida de natureza urgente ou de petições iniciais via fax (por exemplo, cartas precatórias) o setor mantém o controle desses registros, para que não haja duplicidade na distribuição (art. 85 a 90 CNGCJ)?	X		
5.2.29	Ocorrendo a hipótese supra, é feita a comunicação ao juízo ao qual coube a distribuição de que a inicial já foi distribuída para outra vara (art. 245 CNGCJ)?	X		
5.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
5.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?		X	
5.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?	X		Foi orientada para que não imprima, nem protocolize os referidos e-mails.
5.2.33	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNGCJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJESC)?	X		
5.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNGCJ e Circular 16/2006)?	X		Foi orientada para que faça a devolução das cartas precatórias oriundas das comarcas do Estado que vierem desacompanhadas do recolhimento das custas e taxas judiciárias, sem distribuí-las.
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	



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

fls. 200

5.2.36	Considerando que os despachos exarados no plantão realizado fora do expediente forense não geram a prevenção do Juiz, é observada a distribuição pelo sistema SAJ dessas ações, obedecendo-se ao princípio do juiz natural?	X		
5.2.37	Na distribuição dos processos com pedido de assistência judiciária gratuita com base na LCE nº 155/97 e através do SAJ/AJ, é selecionada no SAJ/PG somente a "parte" beneficiária, de acordo com o Provimento CGJ/SC n. 5/2007?	X		
5.2.38	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, o benefício é anotado no SAJ/PG após o deferimento pelo Juiz? Em caso positivo, o benefício é anotado em relação à "parte"?	X		
5.2.39	Há recebimento de petições de processos que estão em grau de recurso?		X	
5.2.40	Há o recebimento de dinheiro para guarda ou depósito, oriundo de fiança ou apreensão realizada em procedimentos policiais?		X	Disse que o cartório faz o recolhimento dos valores.
5.2.41	Outras observações do entrevistado.			A máquina de protocolo é nova, porém está em desuso por falta de instalação. Com autorização do Juiz Diretor do Foro, as petições são registradas manualmente pela distribuidora, com uso de carimbo, porém não é gerado número de protocolo. Informou a servidora que houve contato telefônico com o Tribunal de Justiça, mas não foi solucionado o caso.



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

ENTREVISTA

5.3 DADOS DO ENTREVISTADO – 1

5.3.a	Nome	José Luiz Leite
5.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.c	Matrícula	2.104
5.3.d	Observações	Atende a região que abrange o Município de Bom Retiro.

DADOS DO ENTREVISTADO – 2

5.3.e	Nome	Raul Ronei Schlemper
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.g	Matrícula	3.887
5.3.h	Observações	Atende a região que abrange o Município de Alfredo Wagner.

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	"Não existe sala para os Oficiais"
5.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	"Somente existe uma mesa"
5.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Impressora e computador por vezes não funcionam" A impressora é compartilhada com o oficialato da infância e juventude.
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Elas existem e com frequência"
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?	X		"02"
5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			"02"
5.3.8	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados comuns (Resolução n. 04/2005-CM)?		X	
5.3.9	Há Oficial de Justiça <i>ad hoc</i> para cumprimento de mandados expedidos em execuções fiscais (art. 269 do CNCGJ)?		X	
5.3.10	Qual a frequência, em meses, do rodízio (art. 418 CNCGJ)?			"Não existe"



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

fls. 202

5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCGJ)?	X		
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCGJ)?	X		
5.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCGJ)?		X	Informaram os servidores que as justificativas não são feitas pelo fato de haver grande número de mandados em atraso. Relatam que as justificativas são conhecidas de todos na comarca, quais sejam, o número reduzido de oficiais (dois) e a grande extensão dos municípios que integram a comarca.
5.3.14	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça à central de mandados para receber e devolver mandados (art. 175, VII do CDOJESC)?	X		
5.3.15	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 CNCGJ)?	X		
5.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNCGJ)?		X	Não fazem, pois é frequente, conforme foi relatado, que um dos oficiais cumpra sua parte de mandados em atraso durante o período de licença prêmio, a fim de desafogar o volume excessivo. Informam, ainda, que foi feito pedido formal pelo Juiz Diretor do Foro ao Tribunal de Justiça, solicitando a criação de mais um cargo de Oficial de Justiça para a unidade.
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	
5.3.19	Outras observações do entrevistado.			"O número de mandados é infinitamente superior ao número de mandados que os dois Oficiais de Justiça conseguem cumprir, pois a Comarca abrange dois municípios e as estradas são precárias e existem mais ou menos 5.000 quilômetros de estradas de terra, e com 2.900 processos em andamento, e apenas dois Oficiais de Justiça".



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Jacirema Izabel Cabral Silveira
5.4.b	Cargo	Chefe de Secretaria do Foro
5.4.c	Matrícula	1.883
5.4.d	Observações	A Secretaria não possui sala própria – funciona na sala do cartório. A servidora, Técnica Judiciária Auxiliar, ocupa o cargo desde 2010 e possui uma estagiária, estudante do curso de Administração, Querin Nivine Rodrigues Lopez (Mat. 27.706).

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		Servidora Roseli Simiano Schuller (Mat. 2681 – Agente de Serviços Gerais).
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		Informou a servidora que nunca houve pedido de suspensão de prazos na comarca, mas tem ciência de que há necessidade de solicitar autorização prévia.
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?	X		Vide resposta anterior.
5.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (CNCGJ, art. 281 e ss e provimento 02/2012)?	X		
5.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?	X		"Cofre" O cofre está localizado em uma sala com porta de aço.
5.4.6	Está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?	X		Informou a chefe do setor que não há pedido de ampliação feito pela comarca.
5.4.7	Houve atendimento ao estabelecido no Provimento 02/2012 (art. 5º), quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas?	X		
5.4.8	São adotadas medidas referentes a devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (Provimento 02/2012, art. 277-B, art. 286 e art. 287 – A do CNCGJ)?	X		
5.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		



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

fls. 204

5.4.10	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285 do CNCGJ (Provimento 02/2012)?		X	"Devido ao pequeno número de armas é feito trimestralmente". Informou que a coleta é feita a cada três ou seis meses.
5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à Comarca (art. 267 e ss CNCGJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo que firmou o referido convênio?		X	Não existem funcionários, nem sequer convênio com o Município de Bom Retiro. Houve convênio no passado, mas foi desfeito por falta de interesse do ente público em mantê-lo.
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	Informou que os móveis são adequados, porém, pelo espaço físico limitado do fórum, sua disposição é inadequada, dificultando a mobilidade de servidores e jurisdicionados.
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?	-		
5.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?		X	
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		"A reciclagem é sempre bom".
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNCGJ)?	X		Pela Direção do Foro.
5.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?		X	Relatou a servidora que não há processo administrativo disciplinar e/ou sindicância em trâmite na comarca.
5.4.23	É realizada a cobrança dos ARs não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?		X	Disse que desconhecia o procedimento de cobrança dos ARs, mas que já adotou o procedimento na rotina de seus trabalhos.
5.4.24	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

DEPÓSITO DE EVIDÊNCIAS CRIMINAIS – SALA DE ARMAS E OBJETOS

DADOS COMPLEMENTARES

5.4.25	Sala de armas e objetos	
5.4.25.a	A unidade possui sala de armas?	Sim.
5.4.25.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	Embaixo da escada de acesso ao segundo pavimento.
5.4.25.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Aço.
5.4.25.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Tetra.
5.4.25.e	A sala possui janela?	Não.
5.4.25.f	Qual a área aproximada da sala?	1,10 x 2,20
5.4.25.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Não.
5.4.25.h	A sala possui iluminação adequada?	Não.
5.4.25.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Estão identificados, porém alguns estão mal acondicionados.
5.4.25.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
5.4.25.k	Observações	O banheiro da sala de audiências é usado como depósito, armazenando vários objetos apreendidos, dentre eles alguns caça-níqueis.



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado			
5.4.26	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		100 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: não contém as cópias dos ofícios expedidos, mas somente as informações do número, data e destinatário da correspondência expedida.			
5.4.27	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
5.4.28	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		22/04/2010
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		200 fls.
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: é nominada "Registro de Portaria". Possui folhas soltas; as cópias dos atos não estão arquivados nessa pasta, mas somente seu conteúdo manuscrito pela servidora, sendo que as cópias dos atos são arquivadas em outro lugar. Foi orientada sobre a desnecessidade de copiar manualmente os atos, podendo manter as cópias impressas em pasta classificadora, com todos os requisitos formais (termo de abertura, etc.).			



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

fls. 207

5.4.29	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
		X	Data de abertura	12/12/1984	
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		100 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: está desatualizado, possuindo somente registro do exercício do magistrado Rosaldo Ulysséa - 03/03/1985. Possui termo de encerramento, com a mesma data do termo de abertura.			
5.4.30	Visitas e correições de competência da direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		x	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura	01/10/1942	
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: livro antigo, com registro da primeira inspeção na comarca, em outubro de 1942, realizada pelo Juiz-Corregedor Luiz Guedes Pinto. Está desatualizado, constando como última inspeção a realizada em 04/11/1997. Possui termo de encerramento, com a mesma data do termo de abertura.			
5.4.31	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura	29/10/1976	
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		100 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o livro parou de ser utilizado em dezembro de 2005, com a implantação do SAJ, quando então passou-se a registrar as armas somente no sistema. Foi orientada para que crie novo livro de armas.			



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

fls. 208

5.4.32	Posse, exercício e matrícula de servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		24/09/1962
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: é nominado "Têrmos de Promessa" (sic), com termo de encerramento com a mesma data do termo de abertura.			
5.4.33	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Foi verificada a pasta da servidora Cátia Cabral de Souza - está desatualizada. Referida pasta não exige a formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			
5.4.34	Pastas individualizadas informações dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: os documentos estão soltos, armazenados dentro de pasta com elástico. Referida pasta não exige a formalidade do termo de abertura e de folhas numeradas e rubricadas.			



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

fls. 209

5.4.35	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		04/10/1988
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		50 fls.
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: possui, além do registro de um processo administrativo disciplinar, dois registros, sendo um referente a pedido de ex-Oficial de Justiça sobre diligências não pagas e outro sobre cartórios extrajudiciais.			
ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS					
5.4.36	Livros obrigatórios	1 – Promover a abertura formal do livro, se inexistente, utilizando os modelos de termos de abertura enviados via e-mail. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas. 2 – Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ. 3 – Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___" .			



INFORMAÇÕES DA CENTRAL DE FOTOCÓPIAS E DE CORRESPONDÊNCIAS

ENTREVISTA

5.5 DADOS DO ENTREVISTADO

5.5.a	Nome	Jacirema Izabel Cabral Silveira
5.5.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.5.c	Matrícula	1.883
5.5.d	Observações	A servidora é a responsável pelo setor e exerce também a função de chefe de secretária. É auxiliada pela estagiária Querin Nivine Rodrigues Lopez – Matr. 27.706

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.5.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.5.2	São emitidos os relatórios dos quantitativos de cada máquina fotocopadora e repassados à empresa responsável pela manutenção e fornecimento de suprimentos (Resolução nº 06/08 – GP)?		X	"As nossas máquinas são do TJ".
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	O Fórum dispõe de central telefônica eletrônica?	X		
5.5.5	A expedição do malote é realizada no referido setor?	X		"No próprio Cartório".
5.5.6	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)?		X	
5.5.7	Em caso negativo, é feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos?			"Recebi instruções somente agora para fazer tal cobrança".
5.5.8	Apresentam justificativas quanto ao atraso?			Prejudicado.
5.5.9	Outras observações o entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Gisele Comiran
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	26.441
5.6.d	Observações	Assumiu o cargo em 19 de abril de 2011. Não possui estagiário.

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	Informou a servidora que não há isolamento acústico adequado na sala (uma das paredes é divisória de compensado), o que causa constrangimento ao público atendido ou aos demais servidores. Além disso, como a sala está localizada no segundo pavimento, não há acesso facilitado às pessoas portadoras de necessidades especiais.
5.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.6.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.6.7	Existe na comarca o Programa de Mediação Familiar (Resolução nº 11/01 – TJ)?		X	



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

fls. 212

5.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA - Estatuto da Criança e Adolescente)?	X		Relatou a servidora que, desde que assumiu seu cargo, só atuou em casos de adoção direta. Exemplos de autos em andamento: [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
5.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005, art. 374 e ss CNECJ e art. 378 CNECJ)?			"Parcialmente". Foi orientada acerca da forma correta de alimentar os cadastros de crianças e pretendentes à adoção.
5.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do cumprimento das medidas alternativas aplicadas (art. 345, 346, 347 e 348 CNECJ)?	X		Faz o encaminhamento e controle das medidas. Acrescentou que também faz a alimentação das prestações no SAJ.
5.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?		X	Em casos de cumprimento de prestação de serviços à comunidade, relatou que não há entidades registradas no Conselho Municipal, sendo esta a informação repassada à servidora pela Presidente dos Conselhos. A assistente social do Município encaminha as crianças para entidades para a prestação de serviços pelo menor.
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento (art. 402-A CNECJ)?	-	-	
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	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
5.6.17	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
5.6.18	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
5.6.19	Observações	1) V1: 05/07/2012. 1.1) Item 5.6.17: foram pesquisados 10 cadastros. Destes, 7 estavam corretamente alimentados; 1 estava parcialmente alimentado; e 2 não estavam alimentados. 1.2) Item 5.6.18: foram pesquisados 7 cadastros. Destes, 3 estavam corretamente alimentados; 1 estava parcialmente alimentado; e 3 não estavam alimentados. 2) V2: data 14/08/2012. 2.1) Item 5.6.17: foram pesquisados 12 cadastros. Destes, 7 estavam corretamente alimentados e 5 estavam parcialmente alimentados. 2.2) Item 5.6.18: foram pesquisados 10 cadastros. Destes, 2 estavam corretamente alimentados, 4 estavam parcialmente alimentados e 4 não estavam alimentados.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



INFORMAÇÕES DO OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

ENTREVISTA

5.7 DADOS DO ENTREVISTADO

5.7.a	Nome	Marcelo Carvalho Rigol
5.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	26.777
5.7.d	Observações	Assumiu o cargo em 23/08/2011.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	Os Oficiais de Justiça cumprem os mandados urgentes.
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	"Não há sala própria". Divide a sala com a Distribuição e não há privacidade para atendimentos sigilosos (a sala é dividida em duas por armário de escaninhos).
5.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	"Há prejuízos nos atendimentos por não haver sala própria".
5.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Monitor CRT (consumo elétrico maior e mais prejudicial à visão)." Pedi a troca do monitor por modelo mais moderno, econômico e menos nocivo à saúde.
5.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	"De vez em quando com a impressora". A impressora é compartilhada com o oficialato de justiça.
5.7.6	Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário (Leis Federais nº 10.048/2000 e 10.741/2003)?	X		
5.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNCGJ)?	X		Cumprir os mandados no horário normal de expediente. Fora desse horário, voluntariamente em algumas ocasiões, realiza rondas acompanhado do Conselho Tutelar. Não costuma realizar rondas à noite, segundo ele, devido ao desvio de função de suas atividades, pois não há compensação de horários.



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

fls. 215

5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			"Depende do número de mandados de busca e apreensão".
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X		"Realização da atividade de Técnico Judiciário Auxiliar em todos os processos da área da Infância e Juventude".
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	"Apenas judiciais".
5.7.11	Outras observações do entrevistado.			"Se o servidor desempenhar apenas funções típicas de Oficial da Infância e Juventude poderá fiscalizar melhor o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (rondas), bem como desenvolver projetos de cunho educativo junto às escolas. Em que pese o exposto, o servidor não se furta de colaborar com o Cartório. O problema reside na delegação completa de atividade alheia (serviços de cartório) a lhe conferida legalmente (Lei Complementar n. 501)".



6. DETERMINAÇÕES		
6.1 PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
6.1.1	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	4.2.1
6.1.2	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2.1 e 4.2.14
6.1.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP, criado pela Circular Conjunta nº 05/2012.	4.3.5 4.3.6
6.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
6.1.6	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.	-
6.1.7	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.	3.4.11-3 e 4.1.10.2.10
6.1.8	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o teor dos atos judiciais deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
6.1.9	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
6.1.10	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório de acordo com orientação CGJ/SC n. 2, no que couber, e Ofício-Circular n. 363/2012.	-
6.1.11	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	-



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

fls. 217

6.1.12	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
5.1.13	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-
6.1.14	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 n. 148/2012 de 15/06/2012.	-
6.1.15	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 4.3.1
6.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 4.3.3
6.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.3, 4.1.5 e 4.1.6
6.2.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 60 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 n. 16. Prazo: 90 dias.	4.1.10
6.2.6	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.	3.4.11-3 e 4.1.10.2.10
6.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
6.2.8	Fiscalizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1



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

fls. 218

6.2.9	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.2
6.2.10	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.3
6.2.11	Regularizar a situação das multas penais em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.4
6.2.12	Revisar e regularizar a situação dos réus presos da Unidade (relatório de réus presos do SAJ), de modo que o relatório espelhe a realidade da Unidade. Prazo: 30 dias.	4.2.6
6.2.13	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 90 dias.	4.2.11
6.2.14	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Arquivo Administrativo" que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central, pois eles devem permanecer em cartório, de maneira que deverá ser solicitada a devolução dos mesmos. Prazo: 30 dias.	4.2.12
6.2.15	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros de acordo com a Orientação CGJ nº 29/2010. Prazo: 30 dias.	4.2.13
6.2.16	Realizar a cobrança dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	4.2.14
6.2.17	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade. Prazo: 60 dias.	4.2.15
6.2.18	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto àqueles em andamento (antigos), os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 120 dias.	4.3.2
6.2.19	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.2.20	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP, criado pela Circular Conjunta nº 05/2012.	4.3.5 4.3.6
6.2.21	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, no tocante à quantidade de servidores da unidade (cartório e gabinete), cuja alimentação do sistema, pelo Chefe de Cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 30 dias.	4.4.1
6.2.22	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos em tramitação de sua competência, mantendo o sistema atualizado. Prazo: 180 dias.	4.4.2
6.2.23	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
6.2.24	Primar pela correta alimentação do SAJ – cuja responsabilidade pela fiscalização é do chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	-



6.2.25	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
6.2.26	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).	-
6.2.27	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
6.2.28	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-Estatística.	-
6.2.29	Viabilizar a destruição das máquinas caça-níqueis, tendo em vista que a rede PIÁ não recebe mais referidos bens.	3.4.11-8

6.3 PARA A CONTADORIA		
	Determinação	Referência
6.3.1	Fazer a remessa e o recebimento de cargas de processos através do SAJ.	5.1.9
6.3.2	Atualizar, sempre que possível, os dados cadastrais do devedor no sistema SAJ.	5.1.11
6.3.3	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 flegar 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	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails comunicando o protocolo unificado. Quando do recebimento deste e-mail, a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ/PG, a qual será fechada no momento da juntada da petição original. Para gerar a pendência aludida o servidor deverá acessar o SAJ, flegando nos ícones na seguinte sequência: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (escrevendo o tipo de documento), confirmar, colocar as datas do início e fim do prazo, salvar.	5.2.32



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

fls. 220

6.4.3	Efetuar a devolução das cartas precatórias que vierem desacompanhadas do recolhimento das custas e/ou taxas judiciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal. Na distribuição das cartas precatórias desacompanhadas do recolhimento das custas e taxas judiciais, de outros Estados e da Justiça Federal, seguir as determinações dos arts. 489 e 497 do CNECJ, bem como das perguntas/respostas elaboradas pelo setor de Assessoria de Custas dessa Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/assessoriacustas/faq_custas.pdf), informando, por meio de ofício, a falta do recolhimento aludido para que a deprecata seja cumprida. Já com relação às cartas precatórias do Estado de Santa Catarina, continuar observando a Circular n. 16/2006.	5.2.34
6.4.4	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

6.5 PARA O OFICIALATO DE JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.5.1	O oficiais de justiça deverão fazer o rodízio, trabalhando em cada zona, por período não superior a seis meses, conforme determinado no art. 418 do CNECJ.	5.3.10
6.5.2	Caso seja constatado que o mandado esteja com prazo excedido, formalizar justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro, nos termos do art. 408 do CNECJ.	5.3.13
6.5.3	Antes de entrarem 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 CNECJ).	5.3.16
6.5.4	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos mandados.	-

6.6 PARA A SECRETARIA DO FORO		
	Determinação	Referência
6.6.1	Proceder à regularização da situação encontrada na sala de armas.	5.4.25.i
6.6.2	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNECJ).	5.4.26 a 5.4.36
6.6.3	Emitir o relatório de ARs não devolvidos pela ECT a cada 20 dias, para possibilitar o controle, oficiando aos correios para os esclarecimentos, no prazo de 15 dias. Não havendo resposta dos correios ou caso alguns ARs não apresentem justificativa para o não cumprimento, comunicar a Diretoria de Infra-estrutura acerca dos ARs não cumpridos pelo correio, para a tomada das providências cabíveis.	5.4.23 5.5.6 5.5.7



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

fls. 221

6.7 PARA O SERVIÇO SOCIAL		
	Determinação	Referência
6.7.21	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 CNECJ e Provimento nº 13/2005).	5.6.9 5.6.17 5.6.18

6.8 PARA O OFICIALATO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE		
	Determinação	Referência
6.8.1	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

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.	1.12.4 5.6.2
6.9.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista administrativo e um de oficial de justiça.	1.3.3 1.3.7 e 5.3.19
6.9.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para a substituição do monitor e da impressora destinados ao Oficial da Infância e Juventude, bem como para informar a respeito do projeto da rede lógica e de ampliação da velocidade do link da internet.	1.12.8, 3.4.9, 5.3.4, 5.3.5, 5.7.4 e 5.7.5
6.9.5	Oficiar à CEJA, noticiando a ocorrência de adoção direta, para que sejam tomadas as providências cabíveis.	5.6.8
6.9.6	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito e ao ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	6.1 e 6.2



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

Durante a inspeção o juiz-corregedor permaneceu à disposição dos 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 e dos chefes de cartório e da secretaria do foro, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 18 de dezembro de 2012.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Geraldo Della Giustina

Escrivão Correicional



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

fls. 223

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional