



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0012584-85.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da Vara Única da Comarca de Dionísio Cerqueira

INFORMAÇÕES PRELIMINARES		
I	Número do Processo	0012584-85.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	79/2012
III	Período da Inspeção	13/08/2012 a 25/09/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
VI	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VIII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
IX	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin
X	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira

UNIDADE INSPECIONADA		
XI	Comarca	Dionísio Cerqueira
XII	Municípios integrantes	Dionísio Cerqueira e Palma Sola
XIII	Comarca integrada	Não
XIV	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
XV	Entrância	Inicial



INTRODUÇÃO

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

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

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

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A Portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que os Juizes-Corregedores permaneceram 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. 277

1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Dionísio Cerqueira
1.1.1	Unidade	Unidade de Divisão Judiciária
1.1.2	Juíza Titular	Vanessa Bonetti Haupental (em trânsito). Cumulando: Marcos Bigolin (Juiz titular da Vara Criminal da comarca de São Miguel do Oeste).
1.1.3	Chefe de Cartório	Fernanda Letícia Kaiser Correa dos Santos
1.1.4	Observações	A chefe de cartório, ocupante do cargo de TJA, assumiu a unidade inspecionada em junho de 2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	11/02/1962
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	07/08/2002 (processo n. CGJ 0467/2002).

DEFINIÇÕES ESTRUTURAIS

	Indicador		Valor
1.3	Pessoal – Servidores Concursados		
1.3.1	Agente de Portaria e Comunicação	0	15
1.3.2	Agente de Serviços Gerais	1	
1.3.3	Analista Administrativo	1	
1.3.4	Analista Jurídico	0	
1.3.5	Assistente Social	1	
1.3.6	Oficial da Infância e da Juventude	1	
1.3.7	Oficial de Justiça	3	
1.3.8	Técnico Judiciário Auxiliar	8	
1.3.9	À disposição	0	
1.4	Pessoal – Servidores Comissionados		0
1.4.1	Assessor Jurídico	0	
1.5	Pessoal – Funcionários Terceirizados		8
1.5.1	Digitador	1	
1.5.2	Vigilante	4	
1.5.3	Copeira	0	
1.5.4	Servente de limpeza, conservação e higienização	2	
1.5.5	Zelador	0	
1.5.6	Office-boy	1	
1.6	Pessoal – Cedidos por outros entes públicos		1*
1.7	Pessoal – Outros (5 estagiários e 1 voluntário)		6
1.8	Pessoal – Servidores em férias, licença ou de outra forma afastados		2
1.9	TOTAL (1.3+1.4+1.5+1.6+1.7-1.8)		28
1.10	Observações	*Policia! Militar	



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

fls. 278

1.11	Instrumentos de trabalho	
1.11.1	Microcomputador	22
1.11.2	Impressora	9
1.11.3	Multifuncional	3
1.11.4	Posto de trabalho (mesa e cadeira)	24



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

fls. 279

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?			14/01/1992.
1.12.3	Qual a quantidade de pavimentos do Fórum?			Dois.
1.12.4	O Fórum possui rampas ou elevadores de acesso para pessoas com dificuldades de locomoção?		X	
1.12.5	O Fórum possui salão do júri?		X	Geralmente as sessões do Júri são realizadas na Câmara de Vereadores.
1.12.6	A rede de energia elétrica apresenta problemas constantemente?		X	"Os problemas são dos serviços prestados pelas CELESC".
1.12.7	A rede de internet apresenta problemas constantemente?		X	
1.12.8	A velocidade da internet utilizada é suficiente?		X	
1.12.9	O Fórum é dotado de central telefônica digital?	X		
1.12.10	O Fórum possui o sistema de telefonia VOIP (voice over internet protocol)?		X	
1.12.11	A limpeza do Fórum é realizada diariamente?	X		
1.12.12	A quantidade de pessoas disponíveis para realizar a limpeza é suficiente? Qual a quantidade?		X	"Atualmente são duas pessoas. O ideal seriam três pessoas". As duas funcionárias terceirizadas também realizam serviço na copa.
1.12.13	O Fórum possui sistema eletrônico de vigilância (câmeras, alarmes, etc)?		X	Todavia, há vigilância armada 24h, terceirizada.
1.12.14	Existe vigilância por policial militar durante o dia e a noite?		X	"Apenas durante o expediente".
1.12.15	Existem extintores de incêndio? Se a resposta for positiva, qual a quantidade?	X		"6 extintores".
1.12.16	O Fórum possui garagem coberta para quantos automóveis?	X		"Há quatro vagas. Trata-se de um mero abrigo e não uma garagem". Durante a inspeção, verificou-se que as garagens estão em boas condições.

* Questionário a ser respondido pelo Secretário do Foro.



2. OUVIDORIA PRESENCIAL

2.1 QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceram os advogados Normélio Périco, Valdir Maran, Cleber Haefliger e Guilherme Maran, o primeiro representante da respectiva subseção da OAB, com sede em São Miguel do Oeste. Informaram que em Dionísio Cerqueira e Barracão atuam 59 advogados e reclamaram do atendimento do cartório, exemplificando com a demora de até 90 dias para juntada de petições. Informaram que as dificuldades enfrentadas na comarca fizeram com que os advogados passassem a ajuizar ações na vizinha Barracão, inclusive dissimulando endereços, contudo a respectiva magistrada desconfiou e investigou, de maneira que deixaram de proceder de tal forma. Um deles disse que 40% de suas ações chegaram a ser ajuizadas em Barracão. Noticiaram certa falta de urbanidade por parte de funcionários do Cartório, que fariam chacota com as petições dos advogados. Um dos referidos profissionais comentou que ações de alimentos demoram até sete meses para serem despachadas. Também informou que há pouco menos de seis meses encaminhou reclamação por *e-mail* à Corregedoria. Na oportunidade, teria comparecido ao Fórum para ter vista de um inquérito policial relativo a um homicídio e a Chefe de Cartório perguntou se possuía procuração. Respondeu que não e a servidora disse que não poderia examinar os autos. Perguntou a ela se era sigiloso e ela respondeu que acreditava que iria ser. Encaminhou *e-mail* à Corregedoria e no mesmo dia telefonaram do cartório dizendo que poderia examinar os autos. Ato contínuo, compareceu ao Fórum e o fez. O advogado Valdir Maran entregou fotocópia dos extratos dos processos autuados sob nº 017.09.000694-8 e 017.09.000594-1, solicitando apreciação prioritária. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juizes-Corregedores, demais integrantes da equipe correicional, Magistrado em exercício e Chefes de Cartório e da Secretária do Foro da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao magistrado esboço do relatório a ser oportunamente elaborado. Ao magistrado também foram entregues as fotocópias dos extratos dos processos acima mencionados, para apreciação prioritária. Em contrapartida, entregou fotocópia do ofício nº 96/2012, de 24/09/2012, no qual o Tabelião e Registrador da comarca consulta acerca de requerimento formulado pela Superintendente do Patrimônio da União em Santa Catarina quanto a correções e anotações na Transcrição nº 624, atual matrícula nº 53, daquele Registro de Imóveis (fls. 22/30). Quando do retorno da equipe correicional, referida correspondência e documentos a ela acostados foram de pronto entregues ao servidor Alexsandro Postali, do Núcleo IV deste órgão correicional, para as providências cabíveis.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	5.131
3.1.1	Processos em andamento	4.311
3.1.2	Procedimentos em andamento	820
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	196
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: setembro de 2012.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	1.766

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	6	6
3.2.1.2	Distribuição	4	1
3.2.1.3	Juiz (Marcio Luz Cristofoli, Marcos Bigolin e Murilo Leirião Consalter)	1.250	129
3.2.1.4	Ministério Público	213	52
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	186	44
3.2.2.2	Delegacia (Dionísio Cerqueira, Palma Sola e Delegacia Federal)	41	2
3.2.2.3	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.4	Leiloeiro	0	0
3.2.2.5	Perito (Volnei João Fumagali)	5	5
3.2.2.6	Procuradorias (Estadual, Nacional e INSS)	60	14
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial de Vara) – Mês de referência: setembro de 2012.	

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

3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	2.788	232
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.776	231
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.980	248
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.673	223
3.3.5	Janeiro a Agosto de 2012	2.029	254
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	



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

fls. 282

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	Fernanda Letícia Kaiser Correa dos Santos
3.4.2	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.4.3	Matrícula	20.940
3.4.4	Observações	Existe a Portaria n. 48/2012 (regular) para a assinatura de expedientes.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	No cartório trabalham cinco TJAs, sendo que uma é a chefe de cartório, outra também exerce as funções de contadora e a restante é a secretária do Juizado Especial (em licença maternidade). No referido setor igualmente laboram três estagiários, um cedido pela Contadoria, outro pela Secretaria do Foro e um voluntário. Convém mencionar que há uma analista jurídica - Giselli Bazzotti, matr. 24.363 - que está à disposição da comarca de São Miguel do Oeste, por motivo de saúde, desde junho/2011. No gabinete trabalham dois TJAs - sendo que um deles também é TSI e o outro igualmente está substituindo na Secretaria do Juizado Especial -, uma estagiária e uma digitadora.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		Embora a resposta tenha sido afirmativa, constatou-se que as mesas não seguem os padrões do Tribunal de Justiça.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Três computadores são antigos e lentos. Seis monitores são velhos, sendo que dois apresentam problemas constantemente.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no	X		Os servidores tiveram capacitação pelo programa de implantação de



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

fls. 284

	cartório?			serviços judiciais no ano de 2010, porém, a chefe de cartório informou que o referido curso foi breve.
3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial Cível e Criminal (Provimento nº 22/2009)?			Prejudicado, visto que não há sistema de telefonia VOIP instalado. Segundo informações da TSI, a instalação está prevista para o ano de 2014.
3.4.12	Observações			<p>1) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, na medida do possível, os demais desempenham as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos urgentes são cumpridos pelas TJAs Clarice e Maria Lúcia. Os processos urgentes de réus presos e da Lei Maria da Penha são cumpridos pela chefe de cartório.</p> <p>3) As cargas para o gabinete do Juiz são realizadas às segundas-feiras e os processos urgentes são enviados todos os dias. As cargas para o gabinete do Promotor de Justiça são remetidas: segundas e quartas-feiras (processos para manifestação) e sexta-feira (para intimação). Os processos urgentes são encaminhados diariamente.</p> <p>4) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com o apoio de um TJA, em forma de rodízio.</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	13
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		36	2
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		10	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	5
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		36	36
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		10	10
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		12	12
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.	65	67
4.1.9	Observações	1) V1: data 08/08/2012. 2) V2: data 19/09/2012. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+ 30d	Total	+ 30d
4.1.10.1	Atendimento				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	6	3	40	4
4.1.10.2	Remessa - recebimento - relação – certificação				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	406	208	476	116
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	109	26	108	43
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	82	37	114	47
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	22	3	160	4
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	82	34	102	34
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	49	0	1	1
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	0	0	0	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	11	3	10	3
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	92	11	76	14
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	162	54	204	52
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	19	7	50	7
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	54	2	59	1
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	458	244	750	403
4.1.10.3	Expedição – cumprimento				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	611	72	567	190
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	Organização – juntada				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	172	0	13	1
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	92	28	64	8
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	2	1	0	0



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

fls. 287

4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data 08/08/2012. V2: data 19/09/2012.
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.	2.031	2.031
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		2.002	1.901
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		1.079	1.041
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		19	19
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.	61	56
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-



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

fls. 289

4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-
4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/07/2012)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	4.661	3.550
	AR		681	624
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		198	101
	Cartas recebidas		72	68
	Custas		827	802
	Editais de intimação de advogado		866	645
	Execução de sentença		11	7
	Feriado		138	48
	Incidente processual		37	29
	Mandados		89	62
	Movimentação		538	345
	Pauta de audiências		41	16
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		862	571
Processo	181	131		
Recurso	6	0		
Usuário	114	101		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		4	800
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		5	10
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		567	536
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 d		260	255
4.2.16	Observações	V1: data 08/08/2012. 1.1) Item 4.2.12: o relatório foi emitido somente com o filtro local físico "arquivo central", parâmetro utilizado à época. V2: data 19/09/2012. Obs: A chefe de cartório informou que as pendências de mandados em carga com os oficiais de justiça são resíduos do sistema, que estão sendo verificados, corrigidos e não refletem a realidade.		
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	017.03.001748-0	<p>Classe: Ação Civil Pública – Defesa do Consumidor – Obrigação de Fazer e Não Fazer.</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: parcialmente regular (os autos foram remetidos ao Ministério Público em 20/09/2007, fls. 135 verso, porém, a respectiva manifestação ocorreu apenas em 12/04/2007, após o decurso de mais de seis meses. Entre a manifestação de fls. 157, em 12/02/2008 e a respectiva conclusão ao Magistrado competente, em 25/07/2008, fls. 157 verso, decorreram mais de cinco meses. Entre a conclusão junto ao SAJ, datada de 07/12/2009 e o respectivo despacho, datado de 18/06/2010, fls. 180, decorreram mais de seis meses. Entre a remessa dos autos ao Ministério Público – 05/07/2010, fls. 181 verso e a respectiva manifestação do <i>parquet</i>, em 12/12/2011, fls. 181/182, houve o decurso do prazo de mais de um ano cinco meses).</p>
4.2.18	017.7.001726-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer.</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não (com exceção das etiquetas de "agravo", fls. 43, e de "contestação", fls. 56, foram utilizadas etiquetas do tipo "post-it" para a identificação das fases processuais).</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (as folhas correspondentes aos atos processuais praticados/numerados pela Justiça Federal em São Miguel do Oeste, fls. 210 /252, e pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, fls. 297-319, bem como pela Justiça Estadual, a fls. 209, 267/296, não estão rubricadas).</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: parcialmente regular (a princípio, de acordo com os autos verifica-se que, embora o feito seja preferencial, em virtude da Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso, não está sendo observada a prioridade necessária na tramitação do feito).</p> <p>Obs.: Parte da demora no andamento do feito decorre de recursos interpostos por parte do Estado de Santa Catarina, bem como pela remessa dos autos à Justiça Federal.</p>



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

fls. 291

4.2.19	017.11.000398-1	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não (com exceção do carimbo de conclusão a fls. 98 verso). -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.: Parte da demora na tramitação do feito decorre dos recursos interpostos pelos requeridos.</p>
4.2.20	017.12.002647-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer. -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.</p>
4.2.21	017.11.000648-4	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Obrigação de Fazer. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular (convém mencionar que, em consulta ao SAJ verificou-se que o feito encontra-se no cartório desde 21/0</p>
4.2.22	017.12.002760-3	<p>-Classe: Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: parcialmente (os carimbos de recebimento de fls. 02, 334 e 336 não possuem o horário de recebimento). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ -Trâmite processual: regular.</p>



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

fls. 292

4.2.23	017.06.002232-5	<p>-Classe: Previdenciária – Ordinário. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 108). -Movimentações do SAJ de acordo -Trâmite processual: parcialmente regular (a princípio, de acordo com os autos verifica-se que, embora o feito seja preferencial, em virtude da Lei nº 10.741/03, Estatuto do Idoso, não foi devidamente observada a prioridade na tramitação do feito, ajuizado em 24/08/2006 e sentenciado em 02/03/2011).</p>
4.2.24	017.01.000808-6	<p>-Classe: Ação Penal – Comum. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fls. 36 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia, a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho recebendo a denúncia"). -Trâmite processual: regular. Obs.: O histórico de partes está alimentado de forma parcialmente correta (não consta o lançamento do evento "capitulação do crime/contravenção"). O feito está suspenso pelo art. 366 do Código de Processo Penal.</p>
4.2.25	017.08.002892-2	<p>-Classe: Previdenciária – Ordinária. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 71/72). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.26	017.07.000011-1	<p>-Classe: Previdenciária – Ordinária. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 58, 74, 78, 91/92 e 115). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular. Obs.: Parte da demora no prosseguimento do feito decorre em razão das várias audiências designadas por motivos atribuídos às partes, tais como a realização de perícias e tentativas de acordo.</p>



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

fls. 293

4.2.27	017.09.000821-5	<p>-Classe: Ação Penal – Comum. -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 (no termo de fls. 38 consta tão somente a assinatura da parte beneficiada/acusado). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fls. 18, determinando a notificação dos acusados é datado, nos autos físicos, de 04/06/2009, porém, junto ao SAJ tal despacho é datado de 06/07/2009). -Trâmite processual: regular. Obs.: O histórico de partes está alimentado de forma parcialmente correta (não consta o evento relativo à "extinção da punibilidade").</p>
4.2.28	017.10.002750-0	<p>-Classe: Execução Penal. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 41/43 sem rubrica). -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 21). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular. Obs.: O histórico de partes está corretamente alimentado, todavia, as peças que instruem o PEC não estão autenticadas.</p>
4.2.29	017.12.001970-8	<p>-Classe: Execução Penal. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 115). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular. Obs.: O histórico de partes não está alimentado.</p>
4.2.30	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 25/09/2012.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.3 SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	233	208
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		1.055	966
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		620	254
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		14	10
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		141	139
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		204	201
4.3.7	Observações		O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 09/08/2012. 2) V2: data 19/09/2012.	

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.	7
4.3.9	Observações	V1: data 10/08/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 2.154. Acervo pesquisado por amostragem: 124. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 – Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro, enviado anteriormente à unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

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



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

fls. 297

4.4.6	Observações	<p>1) V1: data 09/08/2012.</p> <p>1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): ainda não foi preenchido o sistema aludido.</p> <p>1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 8 registros de processos e 10 registros de bens no sistema.</p> <p>1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): constam somente 5 registros.</p> <p>1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro".</p> <p>Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.</p> <p>2) V2: data 20/09/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): atualizado em 04/09/2012.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 227 registros de processos e 379 registros de bens no sistema.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): o sistema encontra-se alimentado até agosto de 2012.</p> <p>2.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>2.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro".</p> <p>Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.</p>
Legenda	<p>V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.</p>	



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		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: "Livro 01". As folhas estão numeradas e rubricadas parcialmente. Providências: a) lavrar termo de abertura, de acordo com a orientação 4.5.11, item 8; b) numerar e rubricar as folhas.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Livro "Portarias Cartório". Providências: a) lavrar termo de abertura, de acordo com a orientação 4.5.11, item 8; b) numerar e rubricar as folhas.			



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

fls. 299

4.5.3	Exercício dos juizes		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Proceder de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.			
4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		25/10/2010.
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		A entrevistada informou que também é instrutora de Programa de Medição Familiar, atuando juntamente com a assistente social em audiências e, ademais, auxilia a Casa da Cidadania em conciliações informais.			
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		Prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O "Livro 10 – Carga para Advogado" também é utilizado para a carga dos peritos. Providências: a) lavar termo de abertura, de acordo com a orientação 4.5.11, item 8; b) numerar e rubricar as folhas.			



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

fls. 300

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: O "Livro 10 – Carga para Advogado" é utilizado para a carga dos peritos. Providências: proceder de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.		
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: Proceder de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.		
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: Proceder de acordo com a orientação 4.5.11, itens 1 e 2.		



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

fls. 301

4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
Observações: O livro fica guardado no gabinete do Juiz e possui termo de abertura, com a data de 17/03/2011, sem o visto do Juiz. Existem termos de depoimento visíveis e outros estão guardados dentro de envelopes lacrados. Embora o termo de abertura não tenha o visto do Juiz, referida formalidade não é requisito legal para a abertura da pasta.					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
Observações: O "Livro 01 – Dados Fiscais" fica guardado no balcão de atendimento, sem porta ou chave, com acesso a todos os funcionários do cartório. A chefe de cartório foi orientada a guardar a pasta em outro local, assim que ela começar a ser utilizada, por conta das informações sigilosas.					
4.5.11	Orientações	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. 2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNECJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz. 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. 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. 5) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNECJ. 6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo			



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

fls. 302

	<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 CNCJG.	NA	CA
4.6.2	Observações	1) V1: data 10/08/2012. Existem dois programas institucionais de acolhimento (Abrigo Infantil Beija Flor e Abrigo Doce Lar). Ambos estão desatualizados. 2) V2: data 20/09/2012. Existem dois programas institucionais de acolhimento (Abrigo Infantil Beija Flor e Abrigo Doce Lar). O primeiro encontra-se atualizado e o segundo não possui crianças acolhidas.		
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	Clarice Andreis Maran
5.1.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
5.1.c	Matrícula	7.018
5.1.d	Observações	Não há sala destinada ao setor. A entrevistada trabalha como contadora e também auxilia o Cartório. A Contadoria possui um estagiário, Romeu Patrik Mussini, matr. 31.541, estudante do curso de Ciências Contábeis, que atualmente trabalha a maior parte do tempo no Cartório devido à carência de pessoal.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.1.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?	X		
5.1.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na contadoria?	X		
5.1.3	A quantidade de servidores do setor é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	
5.1.4	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos? Em caso negativo, como é suprida sua ausência quando do gozo de suas férias?		X	"Por um colega de outra função, realizando serviços urgentes".
5.1.5	O local é adequado à realização dos trabalhos?		X	Visto que não há sala destinada ao setor.
5.1.6	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Vide resposta anterior.
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	X		



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

fls. 305

	peticionamento eletrônico?			
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		
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.	A servidora expôs que a quantidade de trabalho vem aumentando gradativamente e para desempenhar as funções de contadora e auxiliar no cartório, trabalha no Fórum todos os dias no período da manhã.		



INFORMAÇÕES DA DISTRIBUIÇÃO

ENTREVISTA

5.2 DADOS DO ENTREVISTADO

5.2.a	Nome	Simonia Taglian
5.2.b	Cargo	Oficiala de Justiça e Avaliadora (atualmente na função de distribuidora)
5.2.c	Matrícula	25.361
5.2.d	Observações	Há duas semanas labora no setor a terceirizada (office-boy) Naharla Eloize Welter. A distribuidora titular do setor é a servidora Marli Fagundes, matr. 5.171, que atualmente está em gozo de férias.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.2.1	O servidor, ou servidores responsáveis pelo setor foram capacitados para exercer tal atividade?		X	
5.2.2	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam na distribuição?	X		
5.2.3	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?		X	
5.2.4	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?	X		
5.2.5	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.2.6	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		Informou que a internet é lenta.
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 CNECJ)?	X		



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

fls. 307

5.2.11	Por ocasião do cadastramento de petições intermediárias e outros documentos no SAJ é observado no campo "Complemento" a identificação do subscritor e o número do protocolo?	X		
5.2.12	Procede ao correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados no SAJ (nome, endereço completo, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, etc)?		X	Informou que preenche na maioria das vezes, deixando de fazê-lo quando o volume de trabalho não permite.
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, a fim de verificar a existência de processos que possam gerar prevenção, antes de proceder à distribuição dos feitos?	-	-	PR
5.2.16	Está sendo informada a prevenção ou existência de apensos no momento da distribuição do processo?		X	
5.2.17	No registro dos processos está sendo cadastrado o endereço profissional e número de inscrição na OAB dos advogados das partes?	X		
5.2.18	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições iniciais (art. 486 CNGCJ)?			"Em média 10 dias devido ao fluxo de petições iniciais".
5.2.19	Qual o atraso, em dias, no cadastro de petições intermediárias (art. 486 CNGCJ)?		X	"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?			"6 certidões."
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. 308

5.2.25	Quando os cadernos investigatórios são acompanhados de armas, bens, valores e outros objetos, todos eles são adequadamente cadastrados no SAJ (Provimento n. 02/2012 – art. 280 § 1º CNCGJ) ?	X		
5.2.26	Objetos que não acompanham o caderno investigatório, mas que foram apreendidos pela autoridade policial e que se encontram em lugar diverso (explosivos, materiais tóxicos etc), também são cadastrados no SAJ (Orientação n. 30 CGJ/SC)?		X	
5.2.27	Tem verificado a existência de registro do mesmo fato delituoso envolvendo as mesmas partes por outro documento (comunicação de flagrante ou termo circunstanciado), por ocasião do cadastro de caderno investigatório (especialmente auto de prisão em flagrante e inquérito policial, Orientação n. 32 CGJ/SC)?	X		
5.2.28	No caso de recebimento de medida de natureza urgente ou de petições iniciais via fax (por exemplo, cartas precatórias) o setor mantém o controle desses registros, para que não haja duplicidade na distribuição (art. 85 a 90 CNCGJ)?		X	
5.2.29	Ocorrendo a hipótese supra, é feita a comunicação ao juízo ao qual coube a distribuição de que a inicial já foi distribuída para outra vara (art. 245 CNCGJ)?	X		
5.2.30	Realiza a distribuição de títulos do extrajudicial?		X	
5.2.31	São impressos os relatórios de carga por ocasião da remessa de iniciais, intermediárias e/ou processos aos cartórios?		X	
5.2.32	São impressos e protocolizados os e-mails de comunicação do protocolo unificado?	X		
5.2.33	A petição inicial somente é distribuída quando acompanhada do comprovante de recolhimento das custas iniciais, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal (art. 36 CNCGJ e o art. 426, 2, § 6º e 436 CDOJESC)?	X		
5.2.34	Salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal, a carta precatória oriunda de outra comarca do Estado, é distribuída quando desacompanhada do recolhimento das custas e taxas judiciárias (art. 489 e 497 CNCGJ e Circular 16/2006)?	X		Distribui apenas em casos de extrema urgência.
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. 309

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	
5.2.41	Outras observações do entrevistado.	Com relação ao item 5.2.39, a entrevistada informou que é difícil identificar determinadas petições protocoladas, de processos que estão em grau de recurso. A distribuidora afirmou que fará esforços para orientar os advogados da comarca, a fim de que estes não protocolizem documentos nesta situação, sem o devido porte de remessa. A servidora mencionou, ainda, que não há relógio protocolo no setor, sendo que os registros estão sendo realizados de forma manual (carimbo). Segundo informações colhidas junto ao chefe da secretaria do Foro, o relógio mencionado foi enviado para conserto, ao almoxarifado do Tribunal de Justiça, em 20/06/2012, e ainda não foi devolvido. A servidora também manifestou a necessidade de mais servidores para ajudar nos trabalhos da Distribuição.		
Legenda	PR = PREJUDICADO: por se tratar de Unidade de Divisão Judiciária (Vara Única), inexistente a distribuição dos feitos por sorteio, sendo o Juiz competente para todas as ações, não existindo a prevenção.			



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

ENTREVISTA

5.3 DADOS DO ENTREVISTADO - 1

5.3.a	Nome	Flávio Moacir Dallabrida
5.3.b	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.c	Matrícula	5.189
5.3.d	Observações	O servidor aludido respondeu o questionário por meio de correio eletrônico.

DADOS DO ENTREVISTADO - 2

5.3.e	Nome	Silvio de Moraes
5.3.f	Cargo	Oficial de Justiça
5.3.g	Matrícula	3.159
5.3.h	Observações	O servidor aludido respondeu o questionário por meio de correio eletrônico.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.3.1	Há na comarca uma Central de Mandados (art. 415 CNCGJ)?		X	
5.3.2	O local é adequado à realização dos trabalhos?	X		
5.3.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
5.3.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
5.3.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
5.3.6	Qual a quantidade de Oficiais de Justiça?			"3 Oficiais."
5.3.7	Em quantas regiões/zonas está dividida a comarca?			"Única."
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 há zoneamento.



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

fls. 311

5.3.11	É emitido relatório gerencial mensal contendo a relação de mandados com prazo de cumprimento excedido (art. 411 CNCJ)?		X	Informaram não possuir número expressivo de mandados em atraso e que acessam o SAJ/PG a fim de verificarem os prazos.
5.3.12	É feita a cobrança de mandados em carga com o OJ com o prazo vencido (art. 411 CNCJ)?	X		
5.3.13	No caso de prazo excedido, o oficial de justiça formaliza justificativa para posterior apreciação pela Direção do Foro (art. 408 CNCJ)?	X		
5.3.14	É observado o comparecimento diário do oficial de justiça à central de mandados para receber e devolver mandados (art. 175, VII do CDOJESC)?	X		"Ao cartório."
5.3.15	No caso de férias, licença ou outro motivo que impeça o oficial de justiça de desempenhar sua função, seu nome é retirado do sistema de distribuição (art. 410 CNCJ)?	X		
5.3.16	É realizada a devolução de mandados pelos oficiais de justiça antes de iniciar o período de férias, licença ou qualquer outro afastamento (art. 409 CNCJ)?	X		
5.3.17	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.3.18	Há o cumprimento de expedientes e solicitações de cunho administrativo, a pedido do Ministério Público?		X	
5.3.19	Outras observações do entrevistado.			"Somos três oficiais, sendo que dois na ativa e uma oficial que atua como distribuidora substituta da Comarca. Nós oficiais temos o cumprimento da portaria nº 42/2008, o que está sendo feito, porém, está prejudicando o trabalho uma vez que a parte interessada geralmente não fornece os meios para o cumprimento dos mandados". Ademais, os servidores entrevistados informaram acerca das Portarias nº 8/2011 e 92/2011 (cópias fornecidas), que disciplina o cumprimento de atos judiciais na região urbana central de comarca contígua (Dionísio Cerqueira/SC e Barracão/PR).



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

ENTREVISTA

5.4 DADOS DO ENTREVISTADO

5.4.a	Nome	Alom Dahmer
5.4.b	Cargo	Analista Administrativo
5.4.c	Matrícula	23.520
5.4.d	Observações	A estagiária Jaqueline Nunes, matr. 31.514, estudante do curso de Administração, auxilia no cartório.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.4.1	Há na comarca servidor que o substitua nas férias, sem prejuízo dos trabalhos?	X		
5.4.2	Quando há suspensão de prazos na comarca, é solicitada autorização à Corregedoria (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009)?	X		
5.4.3	Faz constar na portaria de suspensão o número do processo da CGJ que autorizou?		X	"Nas últimas suspensões, já havia autorização prévia para tal".
5.4.4	Mantém sob sua guarda os objetos de evidências criminais (art. 281 do CNCGJ)?	X		
5.4.5	Existe local seguro no prédio do Fórum para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?	X		
5.4.6	O local destinado à guarda dos objetos apreendidos está no limite de sua capacidade, sendo necessário um novo espaço físico?		X	"Em breve, contudo, o mesmo estará lotado."
5.4.7	Houve atendimento do art. 5º do Provimento nº 02/2012-CGJ, quanto ao levantamento e destinação das armas apreendidas relativas aos processos em trâmite, arquivados ou em fase de execução penal?	X		
5.4.8	São adotadas medidas referentes à devolução, doação, leilão e outras legalmente previstas para a destinação adequada dos bens apreendidos (CNCGJ, alterado pelo Provimento nº 02/2012-CGJ)?	X		
5.4.9	São realizadas visitas periódicas de inspeção aos depósitos de evidências criminais pela secretaria ou pela direção do Foro?	X		
5.4.10	É feita a baixa mensal de armas para a Casa Militar, conforme o art. 285, II, do CNCGJ?		X	"Nem todo o mês. Quando há um volume razoável é feita a comunicação, conforme ocorreu recentemente."



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

fls. 313

5.4.11	Há convênio para a cessão de servidores dos municípios pertencentes à comarca para atuarem no executivo fiscal (art. 267 e ss CNECJ)? Em caso positivo, qual o ato normativo (lei) que autorizou a celebração do referido convênio?		X	
5.4.12	A conservação do prédio e áreas anexas é satisfatória?	X		Há um pedido de reforma parcial do prédio tramitando no Tribunal, nº 367804.2010.0. A princípio foi desclassificada a proposta de licitação e atualmente o processo encontra-se na Diretoria de Material e Patrimônio – DMP.
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		"Em termos. Aguardamos a vinda do novo layout para reorganização de alguns espaços e troca do mobiliário mais antigo." Há um pedido de novo leilão tramitando no Tribunal, nº 401026.2011.4, que já foi aprovado e está em andamento com algumas modificações. Juntamente com o referido processo, há também a análise do cabeamento de rede/energia. Ademais, existe um pedido tramitando no Tribunal de Justiça para a criação de nova Vara (processo nº 471235.2011.8).
5.4.15	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		"Contudo, equipamentos que poderiam ser melhores."
5.4.16	Em caso negativo, o serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?		X	
5.4.17	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	"Não há interrupções graças aos esforços da TSI e compreensão dos servidores."
5.4.18	O prédio apresenta deficiências em relação à segurança do Fórum?	X		"O prédio não é cercado."
5.4.19	Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?	X		
5.4.20	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores da comarca?		X	
5.4.21	Em casos de atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas por quem (art. 24 CNECJ)?			"Não enfrentamos tal problema." Esclareceu-se no dia da inspeção que, ocorrendo atrasos ou faltas de servidores, as justificativas são apreciadas pelo Diretor do Foro.



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

fls. 314

5.4.22	Existe sindicância e/ou processo administrativo disciplinar em tramitação na Comarca?		X	
5.4.23	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	"Não apresentam justificativas."
5.4.24	É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos?	X		"Providências nesse sentido passaram a ser tomadas no mês passado (julho/2012)".
5.4.25	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, esta é entregue ao destinatário mediante a coleta de assinatura no recibo de entrega (art. 3º, parte final, do Provimento nº 26/2011-CGJ)? Em caso positivo, providencia a inclusão do recibo da correspondência no próximo malote com destino à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 4º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
5.4.26	Acerca das correspondências enviadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, em caso de ausência do destinatário (férias, licenças, etc.), procede à comunicação da ocorrência, por mensagem de correio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça (art. 5º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?		X	"Não houve tal ocorrência ainda."
5.4.27	O(A) Magistrado(a) possui cônjuge/companheiro(a) lotado na unidade? Se a resposta for positiva, em que setor?		X	
5.4.28	Outras observações do entrevistado.			"Em relação aos AR's, esta Comarca possui um grande número de atrasos. Contudo, está se fazendo um levantamento para apurar os motivos pelos quais o sistema acusa um número tão elevado de não-entregas. Sabe-se que pode ter havido extravio por parte dos Correios ou falhas internas deste Fórum (ex: juntada física sem registro na SAJ). Assim sendo, buscar-se-á em cada processo identificar o que houve para solucionar como possível tal problema. Quanto ao item 5.4.8, as providências estão sendo tomadas desde o mês de abril/2012, sendo que o processo continua em andamento."



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

DEPÓSITO DE EVIDÊNCIAS CRIMINAIS – SALA DE ARMAS E OBJETOS

DADOS COMPLEMENTARES

5.4.29	Sala de armas e objetos	
5.4.29.a	A unidade possui sala de armas?	Sim.
5.4.29.b	Em que local do prédio a sala está localizada?	Térreo.
5.4.29.c	A sala possui porta de ferro ou aço?	Ferro.
5.4.29.d	A porta da sala possui fechadura simples, tetra, ou trinco?	Simple (com dois cadeados fixados na estrutura da porta).
5.4.29.e	A sala possui janela?	Não.
5.4.29.f	Qual a área aproximada da sala?	6 m ²
5.4.29.g	A sala possui armários e estantes suficientes?	Sim.
5.4.29.h	A sala possui iluminação adequada?	Sim.
5.4.29.i	As armas e/ou objetos estão devidamente identificados e acondicionados?	Sim.
5.4.29.j	A sala é utilizada para outros fins?	Não.
5.4.29.k	Observações	



INFORMAÇÕES DA SECRETARIA DO FORO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X			
5.4.30	Protocolo de correspondências expedidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		
5.4.31	Protocolo de correspondências recebidas pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		
5.4.32	Registro de atos administrativos expedidos pela direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		



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

fls. 317

5.4.33	Exercício dos juízes na direção do foro	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		25.10.2010.
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: não há assinatura do Magistrado no termo de abertura.			
5.4.34	Visitas e correções de competência da direção do foro		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
5.4.35	Armas e objetos apreendidos	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:			
5.4.36	Posse, exercício e matrícula de servidores	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:			



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

fls. 318

5.4.37	Pastas individualizadas de informações dos servidores	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		-
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		-
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: por se tratar de pastas individualizadas, não há necessidade da formalidade do termo de abertura e da numeração e rubrica das folhas.			
5.4.38	Pastas individualizadas dos notários, registradores, juizes de paz e demais serventuários	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		-	Com termo de abertura	-	Sem termo de abertura
			Data de abertura		-
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		-
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: a pasta só traz informações referentes aos juizes de paz, faltam dos notários e registradores. Ademais, por se tratar de pastas individualizadas, não há necessidade da formalidade do termo de abertura e da numeração e rubrica das folhas.			
5.4.39	Registro de Processos Administrativos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		20.09.1991.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 folhas.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o livro possui termo de encerramento.			



ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS		
5.4.40	Livros obrigatórios	1 – Promover a abertura formal do livro, se inexistente, utilizando os modelos de termos de abertura enviados via e-mail. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas. 2 – Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNGCJ. 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	Lurdes Roani
5.5.b	Cargo	Agente de Serviços Gerais
5.5.c	Matrícula	4.399
5.5.d	Observações	"Em disfunção". Há nove anos labora no referido setor. Igualmente atende ligações e presta informações. É auxiliada pela terceirizada (office-boy) Naharla Eloize Welter.

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	"A máquina é própria do Tribunal de Justiça." A entrevistada informou que alimenta continuamente o sistema TAR com a quantidade de fotocópias extraídas.
5.5.3	É alimentado o programa "TCO – Sistema de Controle de Tarifação – Comarcas" criado pelo Tribunal de Justiça (Art. 8º § único – Resolução nº 08/2003 – GP)?		X	
5.5.4	A expedição do malote é realizada no referido setor?	X		
5.5.5	Os Correios cumprem os prazos de devolução dos ARs (Contrato celebrado com a ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos)? Em caso negativo, apresentam justificativas quanto ao atraso?		X	"Nem sempre é devolvido."
5.5.6	É feita a cobrança dos ARs postados há mais de 30 dias e ainda não devolvidos pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos?	X		
5.5.7	Ao receber correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, é feita a entrega imediata desta ao(à) Chefe da Secretaria do Foro (art. 3º do Provimento nº 26/2011-CGJ)?	X		
5.5.8	Outras observações o entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

ENTREVISTA

5.6 DADOS DO ENTREVISTADO

5.6.a	Nome	Geani Ester Rippel
5.6.b	Cargo	Assistente Social
5.6.c	Matrícula	9.192
5.6.d	Observações	A servidora aludida é auxiliada pela estagiária Marta Von Dentz, matr. 30.109, estudante do curso de Serviço Social.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.6.1	Existe na comarca setor de serviço social e psicologia?		X	Apenas serviço social.
5.6.2	O local é adequado à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	"Estão sendo realizadas modificações." A sala será dividida em três espaços: sala de espera, onde ficará uma estagiária, sala de mediação e sala da servidora do Serviço Social.
5.6.3	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	
5.6.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Falta para a estagiária." A servidora complementou a informação, mencionando que no novo leiaute estão previstos os móveis e microcomputador para a estagiária.
5.6.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Esporadicamente."
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		"Assistente social é coordenadora e mediadora."
5.6.8	Tem ocorrido adoção direta (art. 39 e ss ECA – Estatuto da Criança e Adolescente)?	X		"De padrasto que adotou a enteada." [REDACTED]
5.6.9	Está alimentando de forma adequada e zelosa o programa CUIDA (Provimento nº 13/2005 e art. 374 e ss CNCGJ)?	X		"De acordo com as orientações recebidas."
5.6.10	Se faz o encaminhamento e controle do	X		"Adultos e adolescentes."



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

fls. 322

	cumprimento das medidas alternativas aplicadas (arts. 345/348 CNECJ)?			
5.6.11	Existem entidades de atendimento inscritas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (art. 90 do ECA)?	X		"Em vias de organização CMDCA." A servidora informou que as entidades de atendimento foram cadastradas (abrigo em Palma Sola e Dionísio Cerqueira).
5.6.12	Qual a periodicidade com que realiza fiscalização nas entidades de atendimento?			"Visitas semanais do Serviço Social a abrigos."
5.6.13	Está havendo baixa definitiva dos processos de Inscrição no Cadastro de Adoção (Atribuição do cargo)?	X		"Não é atribuição. Cartório." A pergunta aludida foi esclarecida por servidora da CEJA e trata-se da localização dos processos físicos de habilitação nacional arquivados. A entrevistada informou que os referidos processos não permanecem no setor de Serviço Social.
5.6.14	As remessas e recebimentos de carga de processos são feitas através do SAJ (Manual do Usuário – SAJ)?		X	"Não, somente localização no setor, sem carga."
5.6.15	Existem casos de adoção internacional na comarca? Em caso positivo, o pedido de adoção realizado na comarca é apensado ao processo de habilitação existente na CEJA (art. 388, § 3º, do CNECJ)?		X	
5.6.16	Acompanha a realização das visitas mensais aos abrigos e programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar?		X	A servidora informou que o Juiz não a acompanha na realização das visitas.
5.6.17	Outras observações do entrevistado.			



INFORMAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL FORENSE

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
5.6.18	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – crianças acolhidas	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados na "lista de ocorrências" das crianças acolhidas em entidades de atendimento.	PA	CA
5.6.19	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – pretendentes à adoção	Alimentação periódica do cadastro pela Assistente Social, mediante a inserção de dados relativos na "lista de ocorrências" de pretendentes à adoção.	PA	CA
5.6.20	Observações	Pesquisa realizada por amostragem. 1) V1: data 10/08/2012. 1.1) Item 5.6.17: foram pesquisados 67 cadastros. Destes, 16 estavam corretamente alimentados, 48 estavam parcialmente alimentados e 03 não estavam alimentados. 1.2) Item 5.6.18: foram pesquisados 06 cadastros. Destes, 03 estavam parcialmente alimentados e 03 não estavam alimentados. 2) V2: data 20/09/2012. 2.1) Item 5.6.17: foram pesquisados 33 cadastros. Destes, 25 estavam corretamente alimentados e 08 estavam parcialmente alimentados. Obs.: durante a realização da inspeção foi verificado que a servidora estava alimentando corretamente o cadastro. 2.2) Item 5.6.18: foram pesquisados 06 cadastros e todos estavam corretamente 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	Cleneci Maria Pereira Dias
5.7.b	Cargo	Oficial da Infância e Juventude
5.7.c	Matrícula	7.424
5.7.d	Observações	A referida servidora também auxilia no Gabinete, conforme Ordem de Serviço n. 002/2012.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
5.7.1	Existe na comarca servidor que o substitua nas férias ou licenças?		X	
5.7.2	A sala é adequada à realização dos estudos e ao atendimento ao público?		X	
5.7.3	O mobiliário e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	
5.7.4	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	"Sem equipamento no setor: monitor é da mediação." A servidora informou que atualmente está utilizando o equipamento da Mediação Familiar.
5.7.5	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		"Estou sem equipamento na sala do Oficial da Infância e Juventude."
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		"Se relacionados à área da Infância e Juventude."
5.7.7	Procede regularmente às rondas na comarca (art. 364 CNGCJ)?	X		
5.7.8	Com que periodicidade é feita a condução de infante?			"Uma vez por mês, de acordo com a demanda."
5.7.9	Desempenha atividades não afetas à sua área (art. 174 CDOJESC)?	X		"Ordem de serviço 02/2012."
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		
5.7.11	Outras observações do entrevistado.			A entrevistada informou que também é instrutora de Programa de Medição Familiar, atuando juntamente com a assistente social em audiências e, ademais, auxilia a Casa da Cidadania em conciliações informais.



6. DETERMINAÇÕES

6.1 PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
6.1.1	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	4.2.1
6.1.2	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2.1 e 4.2.14
6.1.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
6.1.5	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	Atualizar as informações do CUIDA, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos, mediante a inclusão do relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCGJ. Prazo: 60 dias.	5.6.16
6.1.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
6.1.8	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
1.9	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, conforme Ofício-Circular nº 363/2012.	3.4.12.3 e 4.1.10.2.10
6.1.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o teor dos atos judiciais deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
6.1.11	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) - mantida a data estipulada pelo cartório de acordo com a Orientação CGJ/SC n.2, no que couber, e Ofício Circular n. 363/2012.	



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

fls. 326

6.1.12	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do Magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	
6.1.13	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na intranet do referido sítio eletrônico.	
6.1.14	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC nº 20/2009).	
6.1.15	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
6.1.16	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	
6.1.17	Realizar mensalmente inspeção da Delegacia de Polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e da observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício Circular nº 148/2012.	
6.1.18	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 e 6.6

6.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
6.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 e 4.3.1
6.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles há mais de 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 e 4.3.3
6.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
6.2.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8
6.2.5	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC nº 16.	4.1.10
6.2.6	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como Cartório – Aguardando ou Cartório – Aguardando outros. Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
6.2.7	Certificar com regularidade os processos que se encontram no cartório, aguardando decurso de prazo, no escaninho "Cartório – prazo 01 a 31".	4.1.10.2.13



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

fls. 327

6.2.8	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
6.2.9	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 90 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	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ.	
6.2.14	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
6.2.15	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central, pois eles devem permanecer em cartório, de maneira que deverá ser solicitada a devolução dos mesmos. Prazo: 30 dias.	4.2.12
6.2.16	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros, de acordo com a Orientação CGJ/SC n. 29/2010. Prazo: 30 dias.	4.2.13
6.2.17	Realizar a cobrança dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	4.2.14
6.2.18	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correições", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
6.2.19	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato, em relação aos novos processos. Quanto àqueles em andamento (antigos), os ajustes devem ser feitos por meio do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 180 dias.	4.3.2
6.2.20	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
6.2.21	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
6.2.22	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar os livros considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.10
6.2.23	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é da chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCJG.	
6.2.24	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	



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

fls. 328

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

6.3 PARA A CONTADORIA

	Determinação	Referência
6.3.1	Fazer a remessa e envio dos processos mediante carga no SAJ.	5.1.9
6.3.2	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

6.4 PARA A DISTRIBUIÇÃO

	Determinação	Referência
6.4.1	Primar pelo correto preenchimento de todos os campos no cadastro de partes e advogados do SAJ. No campo "Nome" devem ser informados apenas os elementos constitutivos do nome da pessoa (prenome + sobrenome + agnome, se houver). Não utilizar, no campo "Nome" expressões como "assistido por", "representado por" ou "representando"; tais situações são decorrência do correto preenchimento da tela de vinculação de partes e advogados ao processo.	5.2.12



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

fls. 329

6.4.2	Informar a existência de prevenção ou apensos no momento da distribuição dos processos.	5.2.16
6.4.3	Observar o disposto no art. 486 do CNCJG e mater o regular cadastro das petições iniciais no SAJ.	5.2.18
6.4.4	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
6.4.5	Manter o controle dos documentos de natureza urgente, recebidos via fax, a fim de que não haja duplicidade na distribuição, em observação aos arts. 85 a 90 do CNCJG.	5.2.28
6.4.6	Abster-se de imprimir e/ou protocolizar os e-mails de comunicação do protocolo unificado. Quando do recebimento deste e-mail, a distribuição deverá apenas gerar uma pendência no SAJ, a qual será fechada no momento da juntada da petição original. Para gerar a pendência aludida, o servidor deverá acessar o SAJ, flegando nos seguintes ícones: andamento, controle de pendência e prazos, inserir pendência (escrevendo o tipo de documento, o nome da parte que protocolou o documento, o número do protocolo e a data do protocolo), e salvar, não sendo necessário preencher os dados do "início", "prazo" e "vencimento".	5.2.32
6.4.7	Efetuar a devolução das cartas precatórias que vierem desacompanhadas do recolhimento das custas e/ou taxas judiciárias, salvo os casos de assistência judiciária e isenção legal. Na distribuição das cartas precatórias desacompanhadas do recolhimento das custas e taxas judiciárias, de outros Estados e da Justiça Federal, seguir as determinações dos arts. 489 e 497 do CNCJG, bem como das perguntas/respostas elaboradas pelo setor de Assessoria de Custas dessa Coregedoria (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
6.4.8	Na distribuição dos processos com pedido de justiça gratuita com base na Lei nº 1.060/50, como a análise depende do Juiz, distribuir o feito sem a anotação do benefício no SAJ, providência essa que será adotada pelo cartório oportunamente, caso ocorra o deferimento do pedido, em relação à "parte".	5.2.38
6.4.9	Evitar o recebimento e protocolo de petições de processos que estão em grau de recurso na Superior Instância (TJ, STJ, STF, etc.), devendo o interessado utilizar o meio apropriado (protocolo unificado, via postal, etc.) para o encaminhamento à Superior Instância (Circular nº 35/2008).	5.2.39
6.4.10	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

6.5 PARA A SECRETARIA DO FORO	
Determinação	Referência



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

fls. 330

6.5.1	Quando houver necessidade de suspensão de prazo na comarca, realizar consulta prévia à Corregedoria, sempre mencionando na Portaria o número do processo da CGJ que autorizou a suspensão, salvo medida de urgência (art. 485, II, do CNCGJ e Circular CGJ n. 53/2009).	5.4.3
6.5.2	Verificada a ausência do destinatário da correspondência enviada pela Corregedoria-Geral da Justiça, comunicar a ocorrência por mensagem de correio eletrônico, à Corregedoria-Geral da Justiça (cgj@tjsc.jus.br).	5.4.26
6.5.3	Providenciar a abertura dos livros e das pastas obrigatórias, ou a sua regularização (art. 195 CNCGJ). Prazo: 30 dias.	5.4.30 a 5.4.39

6.6 PARA O SERVIÇO SOCIAL		
	Determinação	Referência
6.6.1	Realizar a carga de remessa e recebimento dos processos no SAJ, com a impressão da folha e assinatura, quando remetidos ou recebidos do Serviço Social forense (Manual do Usuário – SAJ).	5.6.14
6.6.2	Receber os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

6.7 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
6.7.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
6.7.2	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, bem como para que preste informações acerca da implementação de novo leiaute do prédio (processo nº 401026.2011.4).	1.12.4, 1.12.5, 5.1.5, 5.4.14 e 5.4.18
6.7.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para: substituir os microcomputadores obsoletos do cartório, providenciar um microcomputador para setor de Serviço Social, prover um microcomputador para o setor do Oficialato da Infância e Juventude, bem como informar a respeito de projeto da rede lógica e de ampliação da velocidade do link da internet.	1.12.8 3.4.9 5.2.6, 5.6.4 5.7.4 e 5.7.5
6.7.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Material e Patrimônio, a fim de que: a) sejam disponibilizados móveis ao Cartório, de acordo com os padrões do Tribunal de Justiça de Santa Catarina; b) informe acerca do conserto do relógio de protocolo, enviado ao almoxarifado; c) noticie a respeito do andamento do processo nº. 367804.2010.0 (reforma parcial do prédio).	3.4.8, 5.2.41 e 5.4.12
6.7.5	Enviar cópia das Portarias nº 42/2008 e 92/2011 (fls. 236/238 e 239) ao Núcleo II da CGJ, para análise.	5.3.19
6.7.6	Oficiar à excelentíssima Juíza titular e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	6.1 e 6.2



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

Durante a inspeção os Juízes-Corregedores permaneceram 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(a) Magistrado(a) Diretor(a) do Foro, chefe de cartório e chefe da respectiva secretaria, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da comarca.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, que envolveram também a análise da estrutura do local e do quadro de pessoal, a equipe correicional elaborou as determinações constantes no presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários no(s) prazo(s) fixado(s), competindo ao(à) Magistrado(a) Diretor(a) do Foro dar ciência do seu conteúdo ao(à) chefe de cartório e servidores responsáveis pelos setores administrativos da comarca, bem como acompanhar o cumprimento das determinações, frisando que o(a) chefe de cartório deve utilizar os relatórios de inspeção virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.
Florianópolis, 14 de janeiro de 2013.

Luiz Cesar Schweitzer
Juiz-Corregedor



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

fls. 332

Alexandre Karazawa Takaschima
Juiz-Corregedor

Catia Lucila Ricordi Crestani
Escrivã Correicional