



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

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL – PRESENCIAL

Autos nº 0010296-33.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara Cível da Comarca de Lages

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010296-33.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	04/2013
III	Período da Inspeção	05/02/2013 a 19/03/2013
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessora Jurídica	Daiana De Sordi
VII	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin

UNIDADE INSPECIONADA

VIII	Comarca	Lages
IX	Municípios integrantes	Lages, São José do Cerrito, Painel e Bocaina do Sul
X	Comarca integrada	Não
XI	Unidade	1ª Vara Cível
XII	Competência	Competência cumulativa para feitos cíveis
XIII	Entrância	Especial



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

INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da Unidade Jurisdicional inspecionada, após a coleta de dados realizada durante o período da inspeção.

Desta forma, busca-se auxiliar e orientar o cartório, 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 nº 40/2013 e em Portaria encartada nos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a Inspeção Correicional Ordinária a seguir relatada.

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

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

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

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.

1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Lages
1.1.1	Unidade	1ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Joarez Rusch
1.1.3	Chefe de Cartório	Maria Célia Lavina
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a Unidade inspecionada em 26/10/2010. A Chefe de Cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 03/03/2005.
1.2	Dados complementares	



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

1.2.1	Instalação	10/08/1859
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	05/10/2012 a 30/11/2012 (Inspeção Remota nº 0012874- 03.2012.8.24.0600).



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

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	As situações gerais reportadas por advogados constam do relatório de setores
2.1.3	O Ministério Público também se manifestou?		x	

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

A inspeção na unidade foi coordenada pelo Dr. Luiz César Schweitzer, então Juiz Corregedor que assumiu, em 2/4/2013, o cargo de Juiz Substituto de Segundo Grau. Consoante anotado por referido magistrado, durante a ouvidoria, não houve comparecimento de advogados ou jurisdicionados apresentando situações específicas à unidade. No final da tarde foi realizada reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivã Correicional, Juiz titular e Chefe de Cartório da unidade inspecionada (1ª Vara Cível), sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao magistrado esboço do relatório a ser posteriormente elaborado. Diante da constatação da existência de um Técnico Judiciário Auxiliar em excesso no gabinete, o magistrado foi comunicado da necessidade de adequar-se à respectiva Resolução da Presidência do Tribunal de Justiça.



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

3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	2.349
3.1.1	Processos em andamento	2.318
3.1.2	Procedimentos em andamento	31
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	0
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: março de 2013.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	840

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	74	
3.2.1.2	Distribuição	0	
3.2.1.3	Juiz (Antônio Carlos Junckes dos Santos e Joarez Rusch)	508	58
3.2.1.4	Ministério Público	1	
3.2.1.5	Serviço Social	0	
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	230	6
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	
3.2.2.3	Leiloeiro	0	
3.2.2.4	Perito (Adenilson Guedes de Almeida, Cassio José Poffo, Clodoaldo Alexandre Ferreira e Newton Silveira)	27	
3.2.2.5	Procuradorias	0	
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: março de 2013.	

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 2009	1.910	159
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	2.055	171
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	2.170	181
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.114	176
3.3.5	Janeiro a Fevereiro de 2013	310	155
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

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



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.4 ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Maria Célia Lavina
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	2.835
3.4.4	Observações	Há portaria para assinatura de expedientes – Portaria 01/2004 (regular)

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?	X		O cartório conta com uma Analista Jurídica, que exerce a função de Chefe de Cartório, quatro Técnicos Judiciários Auxiliares, três estagiários do Tribunal de Justiça e quatro estagiários da Prefeitura do Município de Lages. No gabinete laboram dois Técnicos Judiciários Auxiliares, sendo que um exerce a função de Assessor de Gabinete, um Assessor Jurídico e uma estagiária.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	O espaço destinado ao cartório é reduzido. É utilizada também uma pequena sala anexa ao cartório. O ambiente está tomado por caixas de processos arquivados, pois segundo informações da Chefe de Cartório não há local adequado para acondicioná-las.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Os móveis não seguem o padrão do Tribunal de Justiça. As mesas foram substituídas por outras de menor tamanho, a pedido da Chefe de Cartório, a fim de otimizar o espaço. Os armários de escaninhos são antigos.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Há no cartório uma impressora e uma multifuncional. A Chefe do setor informou acerca da necessidade de uma impressora para o atendimento.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Segundo a Chefe de Cartório, conhecimentos mais aprofundados do SAJ.



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

3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento nº 22/2009)?			Prejudicado em face da competência da unidade.
3.4.12	Faz o envio de relação atualizada dos feitos com réus presos, quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNGCJ?			Prejudicado em face da competência da unidade.
3.4.13	Observações	1) Conforme informou a Chefe de Cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2) Os processos urgentes são cumpridos pela servidora Daniele e pela estagiária Marina. 3) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários até às 17:00 horas, com o apoio dos Técnicos Judiciários Auxiliares. Após esse horário é realizado pelos Técnicos Judiciários Auxiliares e pela Chefe de Cartório. 4) As cargas de processos para o Magistrado são enviadas diariamente, e para o Ministério Público são realizadas às segundas-feiras.		



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

4. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.1 INSPEÇÃO VIRTUAL

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.	3	2
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		7	3
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		0	0
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		0	0
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		1	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		5	2
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	0	0
4.1.9	Observações	1) V1: data 05/02/2013. 2) V2: data 12/03/2013. 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).
---------	--



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+ 30d	Total	+30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	9	0	2	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	20	10	14	0
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	48	0	61	0
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	0	0	0	0
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	399	5	492	3
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	74	10	57	13
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	368	13	365	2
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	6	4	7	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	85	2	28	1
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0	0	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	0	0	0	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	214	31	244	15
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	50	2	32	1
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	0	0	15	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	98	13	69	1
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". 1) V1: data 04/02/2013. 2) V2: data 12/03/2013.			

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



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

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.	787	236
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		0	0
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.	0	0
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-
4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 18/12/2012)		831	231
	AR		28	9
	Carga		32	8
	Custas		80	56
	Edital de intimação de advogado		326	0
	Incidente processual		5	0
	Mandados		3	1
	Movimentação		96	56
	Petição intermediária		228	73
	Processo		30	27
	Recurso		2	0
	Usuário		1	1
	4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		316
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		-	-
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		14	24
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		92	92
4.2.16	Observações	1) V1: data 05/02/2013. 1.1) Item 4.2.12: não há processos arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 316 foram enviados ao arquivo central. 2) V2: data 12/03/2013. 2.1) A Chefe de Cartório informou que alterou a localização física dos processos arquivados administrativamente e que foram remetidos ao arquivo central para "arquivo administrativo", motivo pelo qual não apareceram na segunda verificação. Foi orientada a solicitar a devolução de referidos processos.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

4.2.17	039.12.020388-8	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. 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: parcialmente regular. A data do recebimento do processo do gabinete, que consta à fl. 27 - 27/02/2013, diverge da data lançada no SAJ - 28/02/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: A unidade não junta aos autos cópia dos mandados expedidos, utiliza carimbo de certidão, no qual consta a expedição do mandado, o modelo e a data, bem como que foi remetido à central de mandados. A data de expedição do último mandado consta como sendo 09/01/2012, quando o correto é 09/01/2013.</p>
4.2.18	039.12.019073-5	<p>Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária / Lei Especial. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente correta, há uma etiqueta de "liminar" (fl. 33). Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: A unidade não junta aos autos cópia dos mandados expedidos, utiliza carimbo de certidão, no qual consta a expedição do mandado, o modelo e a data, bem como que foi remetido à central de mandados.</p>



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

4.2.19	039.11.500357-4	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. 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: parcialmente regular. As datas de recebimento que constam no processo - 03/05/2011 (fl. 93), 08/07/2011 (fl.108), 15/09/2011 (fl. 116), 15/10/2012 (fl.138), 28/11/2012 (fl. 141), 29/01/2013 (fl. 147) e 08/02/2013 (fl. 152), divergem das datas lançadas respectivamente no SAJ, 04/05/2011, 11/07/2011, 19/09/2011, 16/10/2012, 29/11/2012, 30/01/2013 e 14/02/2013. Os carimbos de "conclusão" datados de 24/06/2011 (fls. 107v.) e 02/10/2012 (fl.137v.), estão lançados respectivamente no SAJ em 28/06/2011 e 03/10/2012. Despacho de fl. 108 datado de 08/07/2011, lançado no SAJ em 06/07/2011. Trâmite processual: parcialmente regular. Houve dois pedidos de dilação do prazo por parte do exequente, um de 20 dias (fl.114) e outro de 30 dias (fl.121). O processo permaneceu "Aguardando decurso de prazo" de 09/01/2012 a 26/07/2012, para cumprimento de carta precatória, pelo prazo de 180 dias (fl. 126).</p>
4.2.20	039.11.500755-3	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente. As fls. 37, 45, 46, 53 e 54 não estão rubricadas. 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. As datas de recebimento que constam no processo - 07/05/2012 (fl. 40) e 15/02/2013 (fl. 84), divergem das datas lançadas respectivamente no SAJ, 08/05/2012 e 18/02/2013. Há carimbo de "conclusão" (fl. 34v.) sendo que tal não ocorreu. Juntada de petição - fl. 37v., datado de 30/04/2011, lançado no SAJ em 02/05/2012. Carimbo de "conclusão" - fl. 39v, datado de 30/04/2012, lançado no SAJ em 02/05/2012. Carimbo de "expedição de mandados", fl. 71v. sem movimentação específica no SAJ. Trâmite processual: regular. Obs.: Consta na contracapa cópia dos mandados já juntados ao processo. A unidade não junta aos autos cópia dos mandados expedidos, utiliza carimbo de certidão, no qual consta a expedição do mandado, o modelo e a data,</p>



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

		bem como que foi remetido à central de mandados.
--	--	--

4.2.21	039.12.007649-5	<p>Classe: Ação Monitória / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente. Fl. 46 sem paginação e rubrica. 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. As datas de recebimento que constam no processo - 11/05/2012 (fl. 18) e 20/02/2013 (fl. 48), divergem das datas lançadas respectivamente no SAJ - 14/05/2012 e 21/02/2013. Certidão do Oficial de Justiça (fl. 32) datada de 11/09/2012, lançada no SAJ em 17/09/2012. Trâmite processual: regular. Obs.: Consta na contracapa, cópia dos mandados já juntados ao processo. A unidade não junta aos autos cópia dos mandados expedidos, utiliza carimbo de certidão, no qual consta a expedição do mandado, o modelo e a data, bem como que foi remetido à central de mandados.</p>
4.2.22	039.13.003275-0	<p>Classe: Interpelação / Cautelar. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Algumas folhas encontram-se dispostas fora de ordem - fls. 19, 20 e 18. 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>
4.2.23	039.12.016656-7	<p>Classe: Revisão de Contrato / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente, há uma etiqueta de "liminar" (fl. 41) e "contestação" (fl. 45). Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente. Há duas folhas de numeração "15" e as duas últimas folhas do processo não estão numeradas nem rubricadas. 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. As datas de recebimento que constam no processo - 16/10/2012 (fl. 29), 16/11/2012 (fl. 34) e 22/01/2013 (fl. 42),</p>



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

		divergem das datas lançadas respectivamente no SAJ - 17/10/2012, 19/11/2012 e 23/01/2013. Trâmite processual: regular.
--	--	---

4.2.24	039.12.501183-9	Classe: Declaratória / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente, há uma etiqueta de "contestação" (fl. 39) e "réplica" (fl. 94). Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: Folhas desordenadas: a fl. 94 não está corretamente posicionada, encontra-se após a fl. 88.
4.2.25	039.12.013339-1	Classe: Cobrança / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Lançamento no SAJ em 05/11/2012 da movimentação "certificada a publicação da relação de edital", referente a intimação para devolução de autos, sendo que referido documento não encontra-se no processo. Trâmite processual: regular.
4.2.26	039.12.012488-0	Classe: Ação Monitória / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente, há uma etiqueta de "Embargos Monitórios" (fl. 40) e de "Impugnação aos Embargos" (fl. 60). Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente. A fl. 40 não está rubricada. Carimbos em branco: não. Rasuras: sim, fl. 15. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Em relação ao mandado juntado à fl. 81, há movimentação de mandado emitido lançado no SAJ em 30/11/2012, porém não consta nos autos o carimbo de expedição de mandados, nem a cópia do mandado emitido. Trâmite processual: regular.
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada em 18 e 19/03/2013.



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

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.	1	0
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		42	18
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		18	49
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		-	-
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		9	8
4.3.6	PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2008 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri		11	10
4.3.7	Observações	O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 05/02/2013. 2) V2: data 12/03/2013.		

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



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro	5
4.3.9	Observações	V1: data 04/02/2012. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.582. Acervo pesquisado por amostragem: 159. 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.



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

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.	PA	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.	PR	PR
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.	PR	PR
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
4.4.6	Observações	1) V1: data 05/02/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/11/2012. 2) V2: data 12/03/2013. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 04/03/2013.		

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



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	17/01/2013	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	05	
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	-	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.3	Exercício dos juízes	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura	<input type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	09/05/1990	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	100	
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: O livro possui termo de encerramento. Proceder de acordo com o item 10 das orientações.			
4.5.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado



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

		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		20/11/1979
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O livro possui termo de encerramento. Proceder de acordo com o item 10 das orientações.			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		08/03/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		162
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		10/01/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente		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: Prejudicado			
4.5.8	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas



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

		Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas	
		Com rasuras	Sem rasuras
		Observações: Prejudicado	
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	Existente	Inexistente
		Adequado	Inadequado
		Pasta classificadora	Envelope lacrado
		Local seguro	Local não seguro
		Há identificação do processo	Não há identificação do processo
		Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
		Observações: Prejudicado	
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	<input checked="" type="checkbox"/> Existente	<input type="checkbox"/> Inexistente
		<input type="checkbox"/> Adequado	<input checked="" type="checkbox"/> Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/> Pasta classificadora	<input type="checkbox"/> Envelope lacrado
		<input type="checkbox"/> Local seguro	<input checked="" type="checkbox"/> Local não seguro
		<input type="checkbox"/> Inutiliza após 30 dias	<input checked="" type="checkbox"/> Não inutiliza após 30 dias
		Observações: Proceder de acordo com o item 7 das orientações.	

4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juízes, as informações dos Juízes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p>	
--------	-------------	--	--



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

		<p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>10) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___".</p>
--	--	---



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

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 art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ.	PR	PR
4.6.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.		

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



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

5. DETERMINAÇÕES

5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensão, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	4.2.1
5.1.2	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2, 4.2.14 e 4.3.3
5.1.3	Cumprir a Resolução nº 17/2011-GP, acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz, especificamente em relação ao número excedente de TJAs. Prazo: 30 dias.	3.4.6
5.1.4	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
5.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.6	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
5.1.7	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.	-
5.1.8	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular nº 363/2012.	-
5.1.9	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o teor dos atos judiciais deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
5.1.10	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC nº 02 e Ofício Circular nº 363/2012.	-
5.1.11	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	-
5.1.12	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).	-
5.1.13	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	-

5.1.14	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos	-
--------	---	---



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

	nos processos (termos de audiências).	
5.1.15	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-

5.2 PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
5.2.1	Continuar revisando periodicamente a situação do processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	-
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 e 4.3.3
5.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1, 4.1.2 e 4.1.6
5.2.4	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
5.2.5	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.6	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho " <i>cartório – prazo 01 a 31</i> ".	4.1.10.2.13
5.2.7	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 na pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.8	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.9	Solicitar a devolução dos feitos arquivados administrativamente, que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Tais processos devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta nº 06/08 GP/CGJ. Prazo: 30 dias.	4.2.12 e 4.2.16
5.2.10	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	4.2.14
5.2.11	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 45 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
5.2.12	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 90 dias	4.3.2
5.2.13	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
5.2.14	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.15	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização	-



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

	é do(a) Chefe de Cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	
5.2.16	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.17	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <i>Juntada de contestação</i>) e não o genérico 019.11 – <i>Juntada de outros</i> . No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – <i>Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i>). Desse modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	-
5.2.18	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
5.2.19	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).	-
5.2.20	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.21	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
5.2.22	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas junto à distribuição, cujos processos se encontrem em grau de recurso e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc).	-
5.2.23	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	-
5.2.24	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.25	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.26	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) Chefe de Cartório, que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.27	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-

5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
5.3.2	Encaminhar cópia da Portaria Nº 002/2012 (fl.101) ao Núcleo II para análise.	-
5.3.3	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim, para que até o decurso dos prazos fixados respondam sobre o cumprimento das determinações.	5.1 e 5.2



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

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 as instruções para a realização dos ajustes.

Foi concedido o prazo de trinta dias, a partir do recebimento dos relatórios e das instruções, para que a unidade efetuasse as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça permaneceu à disposição para dirimir dúvidas.

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

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

Durante a inspeção o então juiz-corregedor [Luiz Cesar Schweitzer](#) permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações. Tendo em vista sua posse como Juiz Substituto de Segundo Grau, a Dra. Maria Paula Kern, que assumiu o cargo de Juíza-Corregedora em seu lugar, e o Dr. Alexandre Takashima, Juiz-Corregedor, atuaram na inspeção designada para dias posteriores. As anotações do Dr. Luiz Cesar Schweitzer durante a ouvidoria foram pelo mesmo encaminhadas e constam no tópico "considerações do Juiz Corregedor" (item 2).

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 2 de abril de 2013.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional