



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

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº **0010297-18.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara Cível da Comarca de Lages

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010297-18.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	04/2013
III	Período da Inspeção	04/02/2013 até 20/03/2013
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, Paniel e Bocaina do Sul
X	Comarca integrada	Não
XI	Unidade	2ª Vara Cível
XII	Competência	Cumulativa para os 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 n. 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.



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

UNIDADE INSPECIONADA

I.

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Lages
1.1.1	Unidade	2ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Antonio Carlos Junckes dos Santos
1.1.3	Chefe de Cartório	Márcia Regina Ribeiro
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a Unidade inspecionada em 09/07/2003. A Chefe de Cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 01/06/2012.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	Não há dados precisos acerca da data de instalação da unidade – consta nos registros do Museu deste Tribunal a Lei nº 634/1952, que nomeou o primeiro Juiz Substituto para a 2ª Vara de Lages – Dr. Belisário Ramos da Costa -, o qual assumiu a unidade em 16 de abril de 1952. A Lei nº 3.787 de 29 de fevereiro de 1965, por sua vez, criou a Vara Criminal na comarca, transformando a 1ª e 2ª Varas em 1ª e 2ª Varas Cíveis.
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	05/10/2012 a 22/11/2012 (Inspeção Remota – Autos nº 0012873-18.2012)



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

OUVIDORIA PRESENCIAL

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 administrativos
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. Ao início dos trabalhos, foi feito contato com o Juiz titular, Dr. Antonio Carlos Junckes dos Santos, quando então foram repassadas informações acerca da sistemática da inspeção em andamento. O magistrado relatou que a Chefe de Cartório está no cargo há seis meses. Disse ter constatado alguns erros de localização de processos em seu gabinete. Ao final da tarde foi realizada reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivã Correicional, Juiz titular e Chefe de Cartório da unidade inspecionada (2ª 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. O magistrado foi informado da necessidade de cumprimento da Resolução da Presidência do Tribunal de Justiça no tocante ao número de servidores em gabinete, em face de um Técnico Judiciário em excesso no setor.



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	3.245
3.1.1	Processos em andamento	3.200
3.1.2	Procedimentos em andamento	45
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	76
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	1.972	
DETALHAMENTO			
	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	53	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Antonio Carlos Junckes dos Santos)	1.742	499
3.2.1.4	Ministério Público	1	0
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	144	27
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro (Paulo Castelan Minatto)	7	7
3.2.2.4	Perito (Clodoaldo Alexandre Ferreira, Julio Cesar Bertoldo, Nilson Colossi, Ronaldo Cordeiro)	23	2
3.2.2.5	Comissário/Síndico	2	0
3.2.2.6	Procuradorias	0	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.

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2009	1.723	144
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	1.729	144
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	1.598	133
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.068	172
3.3.5	Janeiro e Fevereiro de 2013	274	137
3.3.6	Observações		

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

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Márcia Regina Ribeiro
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.3	Matrícula	2.636
3.4.4	Observações	Não há portaria autorizando a Chefe de Cartório a assinar 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	O cartório conta com quatro Técnicos Judiciários Auxiliares, sendo que um exerce a função de Chefe de Cartório, um estagiário do Tribunal de Justiça e um estagiário da Prefeitura do Município de Lages. No gabinete laboram um Técnico Judiciário Auxiliar, que exerce a função de Assessor de Gabinete, um Assessor Jurídico e dois estagiários.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	O espaço destinado ao cartório é pequeno. Há necessidade de mais armários de escaninhos, porém não existe local para colocá-los.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		Embora a resposta da Chefe de Cartório seja afirmativa, verificou-se que os armários de escaninhos são muito antigos e não seguem o padrão do Tribunal de Justiça, assim como algumas mesas, que são menores, devido à falta de espaço.
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 três impressoras, todas antigas, sendo que uma apresenta problemas constantemente e raramente é utilizada. Não há multifuncional.



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

3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Rotinas cartorárias e SAJ.
3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (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 CNCGJ?			Prejudicado em face da competência da unidade.
3.4.13	Observações			<p>1) Existe um Analista Jurídico lotado na unidade, Marcio Fiuza, que está à disposição do Tribunal de Justiça, no gabinete do Desembargador Cláudio Valdyr Helfenstein.</p> <p>2) Segundo a Chefe de Cartório, cada servidor tem sua atividade. Durante as férias de um servidor, a Chefe de Cartório absorve as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>3) Os processos urgentes são cumpridos pela servidora Jucinara.</p> <p>4) O atendimento ao público é prestado pelos Técnicos Judiciários Auxiliares e pela Chefe de Cartório, em forma de rodízio diário.</p> <p>5) As cargas de processos para o gabinete do Magistrado são realizadas duas ou três vezes por semana, conforme o volume de processos. Os processos urgentes são encaminhados imediatamente. As cargas para o Ministério Público são realizadas às terças-feiras.</p>



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

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.	0	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		0	1
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		0	1
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		26	6
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		11	7
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		2	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.	-	-
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).
---------	--

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL



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

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	113	7	56	4
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	5	3	2	0
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	37	4	39	0
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	12	9	8	0
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0	0	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	100	24	129	4
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	188	4	188	4
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	0	0	0	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	120	3	59	4
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	407	43	302	73
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	0	0	0	0
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	309	2	431	190
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	0	0	0	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	5	0	0	0
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". V1: data: 05/03/2013. V2: data 12/03/2013.			

Legenda

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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO



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

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	1.283	1.261
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-	-
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.	-	-
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.	-	-

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/01/2013)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	991	
	AR		4	
	Ação incidental		0	
	Assunto do processo		0	
	Carga		162	
	Cartas recebidas		0	
	Custas		112	
	Editais de intimação de advogado		274	
	Execução de sentença		0	
	Feriado		0	



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

	Incidente processual		2	
	Mandados		3	
	Movimentação		69	
	Pauta de audiências		1	
	Peticionamento eletrônico		0	
	Petição intermediária		284	
	Processo		77	
	Recurso		3	
	Usuário		0	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		6	
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		-	
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		27	
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		61	
4.2.16	Observações	1: data 06/02/2013. Item 4.2.12: dos seis processos, todos encontram-se arquivados inistrativamente na sala de arquivo da comarca. 2: data 12/03/2013. Item 4.2.12: dos três processos, todos encontram-se arquivados inistrativamente na sala de arquivo da comarca.		
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

	Autos	Conferência
4.2.17	039.12.500612-6	<p>Classe: Rescisão de Contrato / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente, há uma etiqueta de "citação" (fl. 22). 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. Carimbo de "conclusão", fl. 22/v, datado de 05/07/2012, lançado no SAJ em 06/05/2012. Juntada de petição, fl.26/v, datada de 28/08/2012 e fl. 51/v, datada de 05/12/2012, lançado respectivamente no SAJ em 29/08/2012 e 06/12/2012. Recebimento em 18/07/2012, fl. 23/v não lançado no SAJ. Carga ao advogado datada de 11/09/2012 e 22/11/2012, e recebimento datados respectivamente em 13/09/2012 e 04/12/2012, conforme o SAJ, sem registro nos autos. Trâmite processual: regular. Obs.: As fls. 21 e 22 estão em branco, sem o devido carimbo. Carimbo de "Juntada" (fl. 24/v) datado por equívoco com o ano de 2011.</p>
4.2.18	039.12.007960-5	<p>Classe: Cobrança / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente. A fl. 28 não está numerada, nem rubricada. 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. Carimbo de "Recebimento" datado de 12/07/2012 (fl.26/v), não lançado no SAJ. Carga ao advogado datada de 03/09/2012 e recebimento datado de 05/09/2012, conforme o SAJ, sem registro nos autos. Carimbo de "Juntada", datado de 06/09/2012 (fl. 107/v), lançado no SAJ em 10/09/2012. Carimbo de "Recebimento" datado de 06/12/2012 (fl. 113/v), lançado no SAJ em 05/12/2012. Carimbo de "Juntada" datado de 16/01/2013 (fl. 118/v), lançado no SAJ em 18/01/2013. Carimbo de "Juntada" de petição e não de ofício, como consta nos autos, datado de 20/02/2013 (fl. 124/v), não lançado no SAJ. Carimbo de "Juntada" datado de 22/02/2013 (fl. 127/v), lançado no SAJ em 25/02/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: Certidão manuscrita, datada de 14/03/2013 (fl. 130/v), não lançada no SAJ.</p>



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

4.2.19	039.11.014750-0	<p>Classe: Reintegração de Posse /Especial de Jurisdição Contenciosa. 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. Carimbo de "conclusão" datado de 21/09/2011 (fl. 43/v), não lançado no SAJ. Despacho manuscrito datado de 10/10/2011 (fl. 49/v), não lançado no SAJ. Carimbo de "Recebimento" datado de 07/02/2012 (fl. 49/v), não lançado no SAJ. Carimbo de "Conclusão" datado de 23/02/2012 (fl.50) não lançado no SAJ. Ato Ordinatório-Contestação lançado no SAJ em 21/02/2013, sem o respectivo documento nos autos. Trâmite processual: parcialmente regular. O processo permaneceu inerte em cartório de 23/02/2012 a 19/11/2012. Obs.: Folhas desordenadas: a fl. 44 não está corretamente posicionada, encontra-se após a fl. 39.</p>
4.2.20	039.09.011162-0	<p>Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária / Lei Especial. 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. Carimbo de "conclusão" datado de 03/07/2009 (fl. 22/v), não lançado no SAJ. Decisão concedendo liminar datada de 06/07/2009 (fl. 23), lançado no SAJ em 14/07/2009. Carimbos de "Juntada" datados de 21/08/2009 (fl. 25/v), 24/09/2009 (fl. 32/v), 25/03/2011 (fl. 45), 03/09/2012 (fl. 68/v), 14/01/2013 (fl.84/v), 05/02/2013 (fl. 88/v) e 06/02/2013 (fl. 92/v), lançados respectivamente no SAJ em 24/08/2009, 25/09/2009, 28/03/2011, 05/09/2012, 15/01/2013, 08/02/2013 e 08/02/2013. Carimbo de "conclusão" datados de 25/09/2009 (fl. 34), 02/08/2010 (fl. 43/v) e 28/03/2011 (fl. 49/v), lançados respectivamente no SAJ em 30/09/2009, 04/08/2010 e 30/03/2011. Carimbo de "Recebimento" datados de 15/12/2010 (fl. 44), 05/09/2011 (fl. 54), 22/02/2012 (fl. 62), lançados no SAJ em 16/12/2010, 11/10/2011 e 23/02/2012. Trâmite processual: parcialmente regular. Os autos permaneceram em gabinete por seis meses para despacho (conclusão datada de 25/09/2009 - fl. 34 e despacho datado de 26/03/2010 - fl. 35). Os autos permaneceram em gabinete por aproximadamente quatro meses (conclusão datada de 02/08/2010 - fl. 43/v e despacho datado de 15/12/2010 - fl. 44) como também na conclusão datada de 28/03/2011 - fl. 49/v e despacho datado de 01/07/2011 - fl. 50). Obs.: Juntada em duplicidade de carta precatória cumprida (original à fl. 96 e cópia à fl. 97).</p>



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

4.2.21	039.10.004442-3	<p>Classe: Exibição / Cautelar. 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. Carimbo de "conclusão", data ilegível (fl. 09), não lançado no SAJ. Carimbo de "Recebimento" datado de 23/03/2010 (fl. 10), não lançado no SAJ. Carimbos de "conclusão" datados de 07/07/2010 (fl. 29/v), 27/07/2010 (fl. 33/v), 21/06/2011 (fl. 48/v), 12/01/2011 (fl. 63/v), 20/04/2012 (fl. 66), 10/08/2012 (fl. 83/v), 19/11/2012 (fl. 106/v), lançados respectivamente no SAJ em 17/06/2010, 28/07/2010, 27/06/2011, 16/01/2011, 23/04/2012, 13/08/2011, 20/11/2012. Carga ao advogado datada de 29/09/2011 e 03/08/2012, e recebimento datados respectivamente de 08/11/2012 e 26/01/2013, conforme o SAJ, sem registro nos autos. Carimbos de "juntada" datados de 28/01/2011 (fl. 35/v), 15/06/2011 (fl. 42/v), 09/08/2012 (fl. 82/v), 14/11/2012 (fl. 105/v) e 22/01/2013 (fl. 112/v) e lançados respectivamente no SAJ 01/02/2011, 21/06/2011, 10/08/2012, 19/11/2012 e 23/01/2013. Carimbos de "Recebimento" datados de 01/07/2011 (fl. 48/v), 03/05/2012 (fl. 67), 03/11/2011 (fl. 55), 31/07/2012 (fl. 82), 04/02/2013 (fl. 114), 21/08/2012 (fl. 84) e 12/12/2012 (fl. 107), lançados respectivamente no SAJ em 28/06/2011, 30/04/2012, 31/10/2011, 30/07/2012, 06/02/2012, 20/08/2012 e 11/12/2012. Certidão manuscrita datada de 24/07/2012 (fl. 69/v), não lançada no SAJ. Trâmite processual: parcialmente regular. Os autos permaneceram em gabinete por aproximadamente cinco meses para despacho (conclusão datada de 27/07/2010 - fl. 33/v e despacho datado de 07/12/2010 - fl. 34). Mandado emitido datado de 22/08/2012 - fl. 85, certificado pelo oficial de justiça apenas em 05/11/2012 - fl. 86/v). Obs.: Em 15/10/2012 lançada a movimentação no SAJ "Certificado outros" comunicando à central de mandados do atraso no cumprimento do mandado, sendo que referido documento não se encontra nos autos.</p>
--------	-----------------	--



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

4.2.22	039.09.013234-1	<p>Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária /Lei Especial. 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. Carimbo de "conclusão" datado de 17/08/2009 (fl. 14) , não lançado no SAJ. Carimbos de "Recebimento" datado de 21/08/2009 (fl. 15) e 25/09/2009 (fl. 23), não lançados no SAJ. Carimbos de "Conclusão" datados de 10/09/2009 (fl. 22/v), 01/12/2010 (fl. 185/v), 28/03/2011 (fl. 200/v) e 01/08/2012 (fl. 222/v), lançados respectivamente no SAJ em 14/09/2009, 02/12/2010, 30/03/2011 e 02/08/2012. Decisão concedendo liminar datada de 22/09/2009 (fl. 23), lançada no SAJ em 23/09/2009. Carimbos de "Juntada" datados de 23/06/2010 (fl. 36/v), 11/01/2011 (fl. 186/v), 18/01/2011 (fl. 190/v) e 24/03/2011 (fl.196/v), lançados respectivamente no SAJ em 24/06/2010, 18/01/2011, 20/01/2013 e 28/03/2011. Carga ao advogado datadas de 19/11/2010 e 02/06/2011, e recebimentos datados respectivamente em 26/11/2010 e 08/07/2011, conforme o SAJ, sem registro nos autos. Carimbos de "Recebimento" datados de 10/12/2010 (fl. 186) e 16/05/2011 (fl. 201), lançados respectivamente no SAJ em 16/12/2010 e 11/05/2010. Trâmite processual: regular. Obs.: Folhas desordenadas: as fls. 16 e 23 não estão corretamente posicionadas, encontram-se entre as fls. 21 e 22. A numeração passa da fl. 38 à fl. 40 e da fl. 214 à fl. 220. Carimbos de "conclusão" datados de 18/01/2011 (190/v) e 20/01/2011 (fl. 196/v) sem que tal efetivamente ocorresse. Processo suspenso indevidamente de 08/08/2011 a 24/05/2012. Os autos permaneceram em gabinete por aproximadamente sete meses para despacho (conclusão datada de 01/08/2012 - fl. 222/v e despacho datado de 13/03/2013 - fl. 223).</p>
4.2.23	Observações	Conferência física e virtual realizada em 19 e 20/03/2013.



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

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.	76	76
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		437	398
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		496	513
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		12	11
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		46	44
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 06/02/2013. 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 de erro	O relatório não deve trazer registro.	3
4.3.9	Observações	V1: data 05/02/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.196. Acervo pesquisado por amostragem: 120. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro</i> , enviado anteriormente à Unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

Legenda | V1 = primeira coleta de dados.



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.	NA	NA
4.4.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	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 subseqüente 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 subseqüente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 06/02/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): não há data da última atualização. 2) V2: data 12/03/2013. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): permanece a situação apontada acima.		

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

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		17/10/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		28
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		17/10/2012
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Livro ainda não utilizado. Foi informado pela Chefe de Cartório que não há atos administrativos expedidos pelo magistrado.			
4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		01/05/1990
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O livro possui termo de encerramento. Proceder de acordo com o item 10 das orientações. O último registro data de 09/06/2003.			



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

4.5.4	Visitas e correições	<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	
		Data de abertura			13/02/1962	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas	
		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.				
4.5.5	Carga para advogado	<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 type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura	
		Data de abertura			-	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas	
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas	
		Quantidade de folhas			442	
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras	
		Observações: Apenas algumas folhas estão rubricadas.				
4.5.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente	
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado	
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura	
		Data de abertura			17/10/2012	
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas	
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas	
		Quantidade de folhas			-	
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras	
		Observações: Estão numeradas apenas as sete primeiras folhas.				
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	<input type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente	
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado	
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input type="checkbox"/>	Classificadora	
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura	
		Data de abertura				
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas	
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas	
		Quantidade de folhas				
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras	
		Observações: Prejudicado.				
4.5.8	Registro de testamentos	<input type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente	
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado	
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input type="checkbox"/>	Classificadora	
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura	
		Data de abertura				
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas	
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas	
		Quantidade de folhas				
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras	
		Observações: Prejudicado.				
4.5.9	Pasta de Informações de	<input type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente	



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

	Testemunhas Protegidas		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	X	Existente		Inexistente
			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 nunca foi utilizado.			
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 da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data</p>			



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

		de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna. 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 ____/____/____".
--	--	--



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

OUTROS

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

DETERMINAÇÕES

PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	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 4.3.3
5.1.2	Avaliar a conveniência de edição de Portaria que autorize a Chefe de Cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 a 190 do CNCGJ, sendo que esta deve ser impessoal, enviando cópia à CGJ. Prazo: 30 dias.	3.4.4
5.1.3	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias	4.2.1
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 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 processos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável deixar 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 n. 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, no que couber e Ofício-Circular n. 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	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.	-
5.1.13	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)	-



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

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

PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 4.3.1
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 4.3.3
5.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
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. Prazo: 30 dias.	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	Manter controle sobre o arquivamento de processos, separando os processos arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta nº 06/08 – GP/CGJ.	4.2.12
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: 180 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 4.3.6



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

5.2.14	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativo aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pela Chefe de Cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 30 dias.	4.4.1
5.2.15	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.11
5.2.16	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 CNGCJ.	-
5.2.17	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.18	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <i>Juntada de contestação</i>) e não o genérico 019.11 – <i>Juntada de outros</i> . No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – <i>Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i>). Deste modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	-
5.2.19	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.	-
5.2.20	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).	-
5.2.21	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.22	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
5.2.23	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).	-
5.2.24	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	-
5.2.25	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.26	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.27	Fazer constar nos documentos assinados pela Chefe de Cartório, que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.28	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-
5.2.29	Todas as certidões devem ser confeccionadas no SAJ e materializadas nos autos, sendo vedada a emissão de certidões manuscritas.	-



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

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	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para efetuar o provimento da vaga do cargo de Analista Jurídico ocupado pelo servidor Marcio Fiuza, que encontra-se à disposição do Tribunal de Justiça, bem como para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de mais cargos de Técnico Judiciário Auxiliar.	3.4.6 3.4.13
5.3.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Secretaria Executiva, a fim de realizar capacitação dos servidores no tocante às rotinas cartorárias e SAJ/PG.	3.4.10
5.3.4	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim, para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



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, por esta Corregedoria-Geral da Justiça.

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

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

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

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a unidade, auxiliando diretamente os servidores na correção dos problemas ainda não solucionados. A inspeção foi presidida pelo Dr. Luiz Cesar Schweitzer, que assumiu o cargo de Juiz Substituto de Segundo Grau, tendo repassado suas anotações à Juíza-Corregedora Maria Paula Kern, para que fossem lançadas no relatório.

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do Magistrado e 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 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, 30 de abril de 2013.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional