



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

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº **0010298-03.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

**Requerente:** Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

**Requerido:** Juízo de Direito da 3ª Vara Cível da Comarca de Lages

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0010298-03.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	04/2013
III	Período da Inspeção	04/02/2013 até 21/03/2013
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, Painei e Bocaina do Sul
X	Comarca integrada	Não
XI	Unidade	3ª 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 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.



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

**UNIDADE INSPECIONADA**

**DEFINIÇÕES OPERACIONAIS**

1.1	Comarca	Lages
1.1.1	Unidade	3ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Francisco Carlos Mambrini
1.1.3	Chefe de Cartório	Rosane Mortari Franzoni Gil
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 01/06/2011. A Chefe de Cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 25/08/2006.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	09/11/1979
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	08/10/2012 a 14/11/2012 (Inspeção Remota – Autos nº 0012872- 33.2012)



**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?			
2.1.2	A Ordem dos Advogados do Brasil foi ouvida?			
2.1.3	O Ministério Público também se manifestou?			

**CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR**

A inspeção da 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 atendimentos com questões específicas desta unidade. Em razão disso, as anotações das questões suscitadas na ocasião foram lançadas nas considerações acerca dos setores administrativos. No final da tarde, foi realizada reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivã Correicional, Magistrado titular e Chefe de Cartório da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, e entregue ao magistrado esboço do relatório final.



**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)	1.775
3.1.1	Processos em andamento	1.740
3.1.2	Procedimentos em andamento	35
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	1
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	466

### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	66	1
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Antonio Carlos Junckes dos Santos, Francisco Carlos Mambrini, Joarez Rusch, Monica Grisolia de Oliveira)	106	5
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	204	2
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro (Paulo Castelan Minatto)	7	0
3.2.2.4	Perito (Clodoaldo Alexandre Ferreira, Fabiano Ventura dos Santos, Ildo Fabris, Marcio Pacheco de Andrade)	82	9
3.2.2.5	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	1.879	157
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	2.183	182
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	2.181	182
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.026	167
3.3.5	Janeiro e Fevereiro de 2013	284	142
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	Rosane Mortari Franzoni Gil
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	9.403
3.4.4	Observações	Há portaria para assinatura de expedientes – Portaria 1/2012 (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, uma servidora à disposição pela Prefeitura do Município de Otacílio Costa, dois estagiários do Tribunal de Justiça e dois estagiários 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 do Tribunal de Justiça.
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. Devido à falta de espaço, há um armário de escaninhos junto às mesas de trabalho, o que dificulta a circulação e visualização do ambiente.
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 antiga e uma multifuncional. No setor de atendimento há uma impressora que pertence à Chefe de Cartório.



**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	Conforme informado pela Chefe de Cartório, os servidores novos receberam capacitação na Academia Judicial, porém entende necessário que seja realizado periodicamente um curso de atualização em rotinas cartorárias para todos os servidores.
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		1) Segundo 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 por todos os servidores. 3) O atendimento ao público é prestado pelos Técnicos Judiciários Auxiliares e pelos estagiários, estes são auxiliados por aqueles, em forma de rodízio diário. 4) As cargas de processos ao gabinete do Magistrado são enviadas diariamente, assim como as cargas ao Ministério Público. 5) Informou a Chefe de Cartório que tem dificuldade no desarquivamento dos processos que se encontram no arquivo da comarca, pois muitos não são localizados. 6) A Chefe de Cartório enfatizou que os estagiários da Prefeitura do Município de Lages prestam grande auxílio para o cartório, e sua falta causaria impacto nos trabalhos.



**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.	1	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		10	0
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"		5	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)"		7	2
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		0	2
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		12	2
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		3	1
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 04/02/2013. 2) V2: data 11/03/2013. 3) A Chefe de Cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). 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	
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>	Total	+ 30d	Total	+ 30d
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	0	0	1	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	50	7	93	10
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	34	4	37	3
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	7	1	13	7
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0	132	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	48	5	27	9
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	68	0	148	0
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	1	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	7	0	2	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	96	0	19	0
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0	4	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	0	0	0	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	186	14	305	9
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	44	2	55	0
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	1	0	1	1
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	338	0	360	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	8	1	22	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". V1: data 04/02/2013. V2: data 11/03/2013.			

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



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

**INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO**

SAJ/CARTÓRIO

**RELATÓRIO**

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	764	763
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 conterá 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.	-	-



**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 31/01/2013)		2.760	1.021
	AR		54	0
	Ação incidental		1	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		185	28
	Cartas recebidas		0	0
	Custas		146	112
	Edital de intimação de advogado		550	0
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		0	0
	Incidente processual		7	0
	Mandados		48	2
	Movimentação		532	151
	Pauta de audiências		0	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		960	549
Processo		57	0	
Recurso		8	0	
Usuário		212	179	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		12	14
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		-	-
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		17	22
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		2	0
4.2.16	Observações	<p>1)V1: data 04/02/2013</p> <p>1.1) Item 4.2.12: dos doze processos, dois encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e dez foram enviados ao arquivo central.</p> <p>2) V2: data 11/03/2013</p> <p>2.2) Item 4.2.12: dos catorze processos, dez encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e quatro foram enviados ao arquivo central.</p> <p>3) Foi informado pela Chefe de Cartório que já solicitou a devolução dos processos arquivados administrativamente que indevidamente foram remetidos ao arquivo central.</p>		

O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.

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



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

**INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO**

SAJ/CARTÓRIO

**AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

	Autos	Conferência
4.2.17	039.10.010193-1	Classe: Ação Monitória / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: parcialmente. Há um carimbo de "Recebimento" datado de 28/09/2012 (fl. 44v.) sem preenchimento e sem assinatura. 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 31/08/2012 (fl. 39v.) não lançado no SAJ. Trâmite processual: regular. Obs.: A paginação inicia com a fl. 01.
4.2.18	039.11.017145-2	Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, a última página não está numerada, nem rubricada. Carimbos em branco: parcialmente. "Conclusão" (fl. 18) sem o preenchimento da data. Carimbo de "Recebimento" datado de 19/07/2012 (fl. 33.v) sem assinatura. Rasuras: sim. Renumeração das páginas 07 a 18. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Carimbo de "Juntada" datado de 02/02/2012 (fl. 27), lançado no SAJ em 02/03/2012. Decisão datada de 28/08/2012 (fls. 39) não lançada no SAJ. Carimbo de "Juntada" datado de 26/02/2012 (fl. 43v.), lançado no SAJ em 27/02/2012. Trâmite processual: regular. Obs.: A paginação inicia com a fl. 01.
4.2.19	039.12.019262-2	Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: parcialmente. Carimbo de "Recebimento" datado de 26/02/2013 (fl. 26v.) sem assinatura. 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 paginação inicia com a fl. 01. A numeração passou da página 05 para a 07.



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

4.2.20	039.12.500199-0	Classe: Reintegração de Posse / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: parcialmente. Carimbo de "Conclusão" (fl. 42) sem o preenchimento da data. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A folha de publicação da Relação 0464/2012, lançada no SAJ em 05/07/2012, não está nos autos. Trâmite processual: regular. Obs.: A paginação inicia com a fl. 01.
4.2.21	039.12.015869-6	Classe: Ação Ordinária / Ordinária. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: parcialmente. Carimbo de "Recebimento" datado de 09/11/2012 (fl. 27/v) sem assinatura. 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 "Juntada" datado de 14/03/2013 (fl. 93v.), lançado no SAJ em 15/03/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: A paginação inicia com a fl. 01.
4.2.22	039.13.000908-1	Classe: Ação com Valor Inferior a 60 Salários- Mínimos / Sumário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não, conforme termo de audiência (fl. 49). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A folha de publicação da Relação 0045/2013 lançada no SAJ em 15/02/2013, não está nos autos. Trâmite processual: regular. Obs.: A paginação inicia com a fl. 01.
4.2.23	039.11.009088-6	Classe: Denúnciação de Obra Nova / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não, conforme termo de audiência (fl. 83). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A movimentação "Concluso para despacho" lançada no SAJ em 17/06/2011, não está identificada nos autos. "Termos de Audiência" datados de 01/12/2011 (fl. 83) e 13/12/2011 (fl. 87), lançados respectivamente no SAJ com movimentação "Despacho em audiência" em 24/11/2011 e 08/12/2011. Lançamento no SAJ da movimentação Concluso para despacho" datada de 03/12/2012, em detrimento da específica "Concluso para sentença". Carimbo de "Juntada" datado de 14/03/2013 (fl.



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

		137v.), não lançado no SAJ. Trâmite processual: regular. Obs.: A paginação inicia com a fl. 01.
4.2.24	039.10.009162-6	Classe: Ressarcimento de Danos causados em Acidente de Veículos/Sumário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente, há etiqueta de "Contestação" (fl. 150) e de "Réplica" (fl. 160). Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: parcialmente. Carimbo de "Recebimento" datado de 16/07/2012 (fl. 149/v) sem assinatura. Rasuras: sim. Renumeração das páginas 28 a 40. Termos de audiência com identificação das partes: não, conforme termos de audiência (fls. 109, 125, 135 e 165). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A movimentação "Concluso para despacho" lançada no SAJ em 17/11/2010, não está identificada nos autos. A movimentação "Juntada de petição" lançada no SAJ em 12/01/2011, não está identificada nos autos. "Termo de audiência" datados de 31/05/2011 (fl. 109), 30/08/2011 (fl.125) e 28/02/2012 (fl. 135), lançados respectivamente no SAJ, movimentação "Despacho em audiência", em 25/05/2011, 26/08/2011 e 27/02/2012. A folha da Relação 0380/2011 e da Relação 0852/2011 lançadas respectivamente no SAJ em 21/06/2011 e 13/12/2011, não estão nos autos. Despacho datado de 31/08/2011 (fl. 126), lançado no SAJ em 01/09/2011. A movimentação "Carga ao Advogado" lançada no SAJ em 09/05/2012, não está identificada nos autos. Despacho datado de 01/10/2012 (fl. 163), lançado no SAJ em 02/10/2012. "Termo de audiência" datado de 31/10/2012 (fl.165), lançado no SAJ com movimentação genérica "Despacho outros", em 23/10/2012. Trâmite processual: regular. Obs.: A paginação inicia com a fl. 01. Duplicidade na numeração da fl. 93. A numeração passou da página 141 para a 143.
4.2.25	039.10.010193-1	Classe: Declaratória / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente, há etiqueta de "Contestação" (fl. 54), "Réplica" (fl.73) e "Laudo Pericial" (fl. 105). Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente. Fl. 71 e 72 não numeradas e não 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 movimentações "Concluso para despacho" lançadas no SAJ em 16/06/2010 e 22/09/2010, não estão identificadas nos autos. A folha de publicação da Relação 0360/2010, Relação 0561/2012 e da Relação 0091/2013 lançadas respectivamente no SAJ em 04/08/2010, 16/08/2012 e 28/02/2013 não estão nos autos. Carimbo de "Juntada" datado de 03/06/2011 (fl. 79v.) não lançado no SAJ. A movimentação "Mandado emitido" lançada no SAJ em 16/03/2012, não está identificada nos autos. Ofício datado de 18/03/2013 (fl. 139) não lançado no SAJ. Trâmite processual: regular. Obs.: A paginação inicia com a fl. 01.



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

4.2.26	039.12.012057-5	Classe: Ação Monitória / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A folha de publicação da Relação 0817/2012, lançada no SAJ em 21/11/2012, não está nos autos. Trâmite processual: regular. Obs.: A paginação inicia com a fl. 01.
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada em 21/03/2013.



**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.	1	1
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		45	13
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		55	8
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		0	0
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 04/02/2013. 2) V2: data 11/03/2013.	

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.	10
4.3.9	Observações	V1: data 05/02/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.619. Acervo pesquisado por amostragem: 165. 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 subsequente ao vencido.	CA	CA
4.4.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	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 04/02/2013. 2) V2: data 11/03/2013.		

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**

**LIVROS OBRIGATÓRIOS**

**VERIFICAÇÃO**

Livro		Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura	08/01/2008	
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	122	
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: As folhas encontravam-se em ordem de numeração decrescente. A Chefe de Cartório foi orientada a organizar o livro na ordem de numeração crescente.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura	08/01/2008	
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	27	
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: As quatro últimas folhas estão sem numeração.			
4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura	29/12/1989	
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	100	
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura



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

			Data de abertura	22/10/2012
		X	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	34
			Com rasuras	X Sem rasuras
		Observações:		
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente	Inexistente
		X	Adequado	Inadequado
			Brochura	X Classificadora
		X	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	13/03/2013
		X	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	93
	Com rasuras	X Sem rasuras		
		Observações:		
4.5.6	Carga para perito	X	Existente	Inexistente
		X	Adequado	Inadequado
			Brochura	X Classificadora
		X	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	06/03/2012
		X	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	149
	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
			Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
	Com rasuras	Sem rasuras		



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

		Observações: Prejudicado
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	Existente
		Inexistente
		Adequado
		Inadequado
		Pasta classificadora
		Envelope lacrado
		Local seguro
Local não seguro		
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	Há identificação do processo
		Não há identificação do processo
		Folhas numeradas
		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas
		Folhas não rubricadas
		Observações: Prejudicado
4.5.11	Orientações	X Existente
		X Inexistente
		X Adequado
		X Inadequado
		X Pasta classificadora
		X Envelope lacrado
4.5.11	Orientações	X Local seguro
		X Local não seguro
		X Inutiliza após 30 dias
		Não inutiliza após 30 dias
		Observações:
		1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas. 2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do 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. 3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema. 4) 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. 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. 6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ. 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. 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. 9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura",



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

		<p>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

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	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
5.1.2	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: 60 dias.	4.2.1
5.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.6
5.1.4	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.5	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.	-
5.1.6	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.	-
5.1.7	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.	-
5.1.8	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o teor dos atos judiciais deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
5.1.9	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.	-
5.1.10	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).	-
5.1.11	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.	-
5.1.12	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	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
5.1.14	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-



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

5.2 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: 30 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	Verificar a consistência da 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	Manter controle sobre o arquivamento de processos, separando os 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: 90 dias.	4.3.2
5.2.13	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	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 é da Chefe de Cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCJG.	-
5.2.16	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-



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

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> ). Deste 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 pela 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	Enviar cópia da Portaria nº 01/2012 ao Núcleo II para análise (fls. 94-99).	-
5.3.3	Oficiar ao(à) Juiz(íza) de Direito titular e ao(à) 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.	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-se na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, a partir desta Corregedoria-Geral da Justiça.

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

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

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 por ele 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 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, 15 de abril de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Catia Lucila Ricordi Crestani*  
Assessora Correicional