



## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0010413-58.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

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

**Requerido:** Juízo de Direito da 1ª Vara da Comarca de Xaxim

**Unidade Inspeccionada:** 1ª Vara da Comarca de Xaxim

**Data:** 26 a 30/03/2012

**Juiz de Direito:** Christian Dalla Rosa

**Chefe de Cartório:** Lourdes Iolanda Dall'Agnol

**Juiz Corregedor:** Luiz Cesar Schweitzer

**Assessor Correicional:** Geraldo Della Giustina

**Assessor Correicional:** Marco Aurélio da Silva Moser

### 1. COMPETÊNCIA E RECURSOS HUMANOS

A competência da unidade é regulada pela Resolução nº 32/2010-TJ, de 20/10/2010, que estabelece que compete privativamente à 1ª Vara processar e julgar os feitos cíveis em geral, família, infância e juventude, inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional, investigação de paternidade de que trata a Lei nº 8.560/92, causas cíveis de menor complexidade (Lei nº 9.099/95), feitos relativos aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos, à provedoria, aos resíduos e às fundações, além das cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência.

A comarca é formada pelo município sede e pelos municípios de Marema, Lajeado Grande e Entre Rios. Constitui comarca integrada com as de Chapecó e Xanxerê. Possui Abrigo Municipal, mantido pela Prefeitura de Xaxim, local em que são mantidas as crianças em situação de vulnerabilidade. Já os adolescentes em conflito com a lei, quanto necessitam de internação, são solicitadas vagas em outras comarcas.

Instalado no piso térreo do edifício do fórum, o cartório dispõe de bom espaço físico, suficiente para atender às necessidades da Unidade. O setor de atendimento ao público é separado dos demais setores do cartório (produção e escaninhos).

O edifício em que se encontra instalado o fórum está em boas condições, pois passou por reforma global iniciada no dia 11 de maio de 2007 e concluída no dia 15 de outubro do mesmo ano.



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

fls. 94

Em relação aos microcomputadores, houve reclamação de apenas um equipamento do cartório, todavia foi constatada lentidão em todas as máquinas, especialmente no acesso à intranet e à internet.

A rede elétrica é deficiente, pois durante a semana da inspeção ocorreram vários desligamentos automáticos do disjuntor das tomadas de energia do cartório, em face da sobretensão existente.

Na organização dos escaninhos foi verificado que a Unidade respeita e utiliza a nomenclatura e os códigos identificadores dos respectivos locais físicos do SAJ.

No cartório trabalham a chefe de cartório, 5 técnicos judiciários auxiliares, 1 agente de serviços gerais, 1 estagiário e 2 voluntários. A nominata dos servidores e as atribuições constam dos Anexos I e II.

Os procedimentos afetos ao juizado especial cível, ou seja, aproximadamente 903 processos, de competência da 1ª Vara, tramitam junto à secretaria do Juizado Especial que funciona em local físico diverso.

O servidor Gabriel Antonio Parizzotto, técnico judiciário auxiliar, desempenha a função gratificada de secretário do juizado especial e conta com o auxílio de duas funcionárias, ou seja, uma bolsista (Alessandra) e uma voluntária (Alexandra); além de quatro conciliadores que realizam as audiências cíveis, nas terças, quartas e quintas-feiras; em média são realizadas 8 audiências diariamente.

A secretaria do juizado especial é bem organizada e possui uma estrutura compatível com as necessidades da comarca.

## 2. DADOS ESTATÍSTICOS

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA		
	Indicador	Valor
2.1	Acervo processual	3.378
2.1.1	Processos em andamento	3.252
2.1.2	Procedimentos em andamento	126
2.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	7
2.1.4	Processos sem vinculação de classes e assuntos ao CNJ	588
2.1.5	Processos Infância e Juventude em andamento há mais de 120 dias (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão poder familiar)	15
2.1.6	Processos – Meta nº 2 do CNJ	51
2.1.7	Área criminal (resíduos)	138
	- Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara), tendo como mês de referência fevereiro de 2012.	

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901,  
Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 95

2.1.8	Observações	- O acervo processual se refere à soma dos processos em andamento e dos procedimentos em andamento. - No item 2.1.7 (Área criminal resíduos) retro, foram identificados 138 processos em andamento, processos estes que anteriormente à criação da 2ª Vara pertenciam à Vara Única.
2.1.9	Orientações	1 – Vinculação de Classes e assuntos ao CNJ no cadastro do processo, a conferência deve ocorrer de imediato, em relação aos novos processos e os ajustes para os processos em andamento (antigos), através do SAJ - Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado, deve ocorrer no prazo de 180 dias; 2 – Adotar as providências cabíveis para a regularização dos registros (Área criminal resíduos), verificar se é caso de redistribuição para a nova Unidade, no prazo de 180 dias. Vide orientação CGJ nº 31 de 13/05/2010 (se for o caso). 3 – Realizadas as correções, a chefe de cartório deverá gerar novos relatórios do SAJ/estatística da sua unidade. Observar as instruções constantes da Orientação CGJ/SC nº 31 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). 4 – Prazo para regularização: 180 dias.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA – TOTALIZADOR DE MOVIMENTAÇÕES (CIRCULARES – CGJ Nº 57/2008 e Nº 51/2010)		
	Indicador	Valor
2.2	Acervo existente listado no relatório	2.425
2.2.1	Acervo pesquisado por amostragem	215
2.2.2	Movimentações com possibilidade de erro	39
2.2.3	Observações	Período: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Tipo de movimentação no SAJEST: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentenças em desacordo com o conteúdo da decisão ou com as Circulares CGJ nº 57/2008 e nº 51/2010.
Processo	Classe	Magistrado
Movimentação : Sentença - Aplicação medida sócio-educativa		
081.09.002746-0	Boletim de Ocorrência Circunstanciada	Christian Dalla Rosa
Movimentação : Sentença – Extinção sem mérito – Lei 9.099/95		
081.08.002642-8	Embargos	Christian Dalla Rosa
Movimentação : Sentença – Improcedência do pedido		
081.09.000051-0	Procedimento do Juizado Especial Cível	Rafael Goulart Sardá
081.09.001703-0	Juizados da Infância e da Juventude	Christian Dalla Rosa
Movimentação : Sentença - Procedência do pedido		
081.02.001153-0/3	Cumprimento de sentença	Rafael Goulart Sardá
081.05.001953-9/2	Cumprimento de sentença	Rafael Goulart Sardá
081.07.000324-7/1	Cumprimento de sentença	Rafael Goulart Sardá
081.07.000836-2/1	Cumprimento de sentença	Rafael Goulart Sardá
081.07.001260-2/2	Cumprimento de sentença	Rafael Goulart Sardá

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901,  
Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: [cgj@tjsc.jus.br](mailto:cgj@tjsc.jus.br)



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

fls. 96

081.07.001499-0/1	Cumprimento de sentença	Rafael Goulart Sardá
081.08.000793-8	Execução de Título Extrajudicial	Christian Dalla Rosa
081.10.001617-1	Execução de Título Extrajudicial	Christian Dalla Rosa
081.10.500029-0	Execução de Título Extrajudicial	Christian Dalla Rosa
081.11.000392-7	Execução de Título Extrajudicial	Christian Dalla Rosa
081.11.000693-4	Execução de Título Extrajudicial	Christian Dalla Rosa
081.10.003127-8	Inventário	Christian Dalla Rosa
081.06.000089-0	Execução de Título Extrajudicial	Christian Dalla Rosa
081.06.000920-0	Arrolamento Comum	Christian Dalla Rosa
081.09.002373-1	Inventário	Christian Dalla Rosa
081.10.003294-0	Arrolamento Comum	Christian Dalla Rosa
081.05.002071-5	Inventário	Christian Dalla Rosa
081.06.001490-4	Inventário	Christian Dalla Rosa
081.10.002127-2	Inventário	Christian Dalla Rosa
081.03.001825-1	Inventário	Christian Dalla Rosa
081.10.003079-4	Arrolamento Comum	Christian Dalla Rosa
081.11.002162-3	Arrolamento Comum	Christian Dalla Rosa
081.09.000558-0	Inventário	Christian Dalla Rosa
081.11.001565-8	Inventário	Christian Dalla Rosa
081.00.000847-9	Arrolamento Comum	Christian Dalla Rosa
Movimentação : Sentença - Procedência parcial do pedido		
081.11.001629-8	Processo de Apuração de Ato Infracional	Christian Dalla Rosa
Movimentação : Sentença – ausência cond. ação (art. 267, VI, CPC)		
081.11.000694-2	Divórcio Consensual	Christian Dalla Rosa
Movimentação : Sentença – ação de massa – procedência		
081.05.000800-6	Inventário	Christian Dalla Rosa
Movimentação : Sentença – extinção da execução/cumprimento de sentença		
081.10.002875-7	Execução de Título Extrajudicial	Rafael Goulart Sardá
081.10.002876-5	Execução de Título Extrajudicial	Rafael Goulart Sardá
Movimentação : Sentença de extinção da pena		
081.10.001692-9	Boletim de Ocorrência Circunstanciada	Christian Dalla Rosa
Movimentação : Sentença de pronúncia		
081.08.002054-3	Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo	Lizandra Pinto Souza
Movimentação : Sentença decadência/prescrição (art. 269, IV, CPC)		
081.08.002783-1	Inventário	Christian Dalla Rosa
Movimentação : Sentença extinção sem mérito – execução/cump. Sentença		
081.10.001451-9	Alimentos - Lei Especial Nº 5.478/68	Christian Dalla Rosa
081.08.002541-3	Execução de Título Extrajudicial	Christian Dalla Rosa



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

fls. 97

<b>ESTATÍSTICA PROCESSUAL – PROGRAMA DE INSPEÇÃO VIRTUAL</b>				
	<b>Indicador</b>			<b>Valor</b>
2.3	Processos Ativos			3.378
<b>DETALHAMENTO – PRINCIPAIS LOCAIS FÍSICOS</b>		<b>Q1</b>	<b>Q2</b>	
2.3.1	Atendimento			
2.3.2	Cartório - recebido do advogado	24	1	
2.3.3	Remessa - recebimento - relação – certificação			
2.3.4	Cartório – aguardando	91	4	
2.3.5	Cartório - aguardando AR	57	2	
2.3.6	Cartório - aguardando carta precatória	85	48	
2.3.7	Cartório - aguardando confecção de relação	537	2	
2.3.8	Cartório - aguardando mandado	72	33	
2.3.9	Cartório - aguardando publicação de relação	191	0	
2.3.10	Cartório – arquivar	160	36	
2.3.11	Cartório - escaninho da Delegacia	0	0	
2.3.12	Cartório - escaninho do Advogado	0	0	
2.3.13	Cartório - escaninho do Juiz	49	0	
2.3.14	Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)	4	0	
2.3.15	Cartório - escaninho do Promotor	19	5	
2.3.16	Cartório - prazo 01 a 31(*)	562	57	
2.3.17	Expedição – cumprimento			
2.3.18	Cartório - cumprir despacho	145	57	
2.3.19	Cartório - cumprir despacho urgente	23	0	
2.3.20	Cartório - expedir alvará	1	0	
2.3.21	Cartório - expedir correspondência	67	1	
2.3.22	Cartório - expedir edital	4	0	
2.3.23	Cartório - expedir formal	5	0	
2.3.24	Cartório - expedir mandado	38	1	
2.3.25	Cartório - expedir precatória	18	0	
2.3.26	Organização – juntada			
2.3.27	Cartório - aguardando juntada	12	0	
2.3.28	Cartório - aguardando petição	82	6	
2.3.29	Cartório - aguardando resposta de ofício	41	8	
2.3.30	Observações	Os dados foram coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, extraído do programa de inspeção virtual, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". Verificação: em 26/03/2012. (*)O cartório está utilizando atualmente 31 escaninhos de prazo, de acordo com o programa de inspeção virtual.		
2.3.31	Orientações	A chefe de cartório deverá dar impulso aos processos que permanecem nos locais físicos (escaninhos) há mais de 30 dias, se for o caso.		
Legenda	Q1 = quantidade de processos no local físico indicado; Q2 = quantidade de processos no local físico indicado há mais de 30 dias.			

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901,  
Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 98

<b>PROCESSOS DISTRIBUÍDOS</b>			
	<b>Período</b>	<b>A1</b>	<b>A2</b>
2.4.1	Janeiro a Dezembro de 2008	2.448	204
2.4.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.725	227
2.4.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.759	229
2.4.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.387	198
2.4.5	Janeiro a Fevereiro de 2012	480	240
2.4.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

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

<b>PROCESSOS EM CARGA – SAJ/ESTATÍSTICA</b>			
	<b>Indicador</b>	<b>Valor</b>	
2.5	Quantidade total de processos em carga	594	
<b>DETALHAMENTO</b>			
	<b>Local</b>	<b>Q1</b>	<b>Q2</b>
2.5.1	Cargas Internas		
2.5.1.1	<i>Distribuição</i>	1	0
2.5.1.2	<i>Contadoria</i>	1	1
2.5.1.3	<i>Assistente Social</i>	13	7
2.5.1.4	<i>Juízes</i>	130	3
	<i>Christian Dalla Rosa</i>	127	0
	<i>Surami Juliana dos Santos Heerd</i>	3	3
2.5.1.5	<i>Ministério Público</i>	237	155
2.5.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
2.5.2.1	<i>Advogado</i>	185	35
2.5.2.2	<i>Delegacia de Polícia de Lageado Grande</i>	1	1
2.5.2.3	<i>Delegacia de Polícia de Xaxim</i>	5	4
2.5.2.4	<i>Leiloeiro</i>	2	0
2.5.2.5	<i>Partidor</i>	18	1
2.5.2.6	<i>Procuradoria do INSS</i>	1	1
2.5.3	Observações	1 – Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara), tendo como mês de referência março de 2012. 2 – Analisados os dados do item 2.5, foi observada a existência de 594 processos em carga (destes, 130 com magistrados, sendo 3 com carga há mais de 100 dias, além de 237 com o Ministério Público, sendo 155 com carga há mais de 100 dias). Com terceiros sem acesso ao SAJ, são 212 feitos, destes, 42 estão em carga há mais de 100 dias.	
2.5.4	Orientações	1 – A chefe de cartório deve providenciar a cobrança para devolução dos processos em carga com prazo ultrapassado. 2 – Prazo para regularização: 90 dias.	

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



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

fls. 99

<b>PENDÊNCIAS E PRAZOS EM ABERTO – SAJ/CARTÓRIO (01/01/1900 a 09/03/2012)</b>		
	<b>Indicador</b>	<b>Valor</b>
2.6	Total de registros em aberto	3.410
2.6.1	AR	76
2.6.2	Carga	320
2.6.3	Cartas Recebidas	229
2.6.4	Edital de intimação de advogado	1.409
2.6.5	Execução de Sentença	0
2.6.6	Feriado	142
2.6.7	Incidente Processual	20
2.6.8	Mandados	152
2.6.9	Movimentação	212
2.6.10	Pauta de audiências	80
2.6.11	Petição intermediária	650
2.6.12	Processo	111
2.6.13	Recurso	0
2.6.14	Usuário (criadas pelo usuário)	9
2.6.15	Orientações	1 – A chefe de cartório deve conferir os registros, realizando as correções que se fizerem necessárias. 2 – Prazo para regularização: 90 dias.

<b>SAJ/CARTÓRIO</b>		
	<b>Indicador</b>	<b>Valor</b>
2.7		
2.7.1	Audiências Pendentes (Atualização da Pauta de Audiências)	2.365
2.7.2	Apresentação em aberto	1.547
2.7.3	Prestações em aberto	1.191
2.7.4	Multas Penais em aberto	16
2.7.5	Medidas de Segurança em aberto	0
2.7.6	Réus Presos	61
2.7.7	Mandados de prisão com erros	0
2.7.8	Processos com local físico arquivo administrativo	29
2.7.9	Mandados em carga com Oficial de Justiça há mais de 30 dias	39
2.7.10	AR's não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias	129
2.7.11	Observações	1 - Audiências pendentes – SAJ (menu RELATÓRIOS, item PAUTA DE AUDIÊNCIAS TABELADO), período pesquisado de 01/01/1900 a 09/03/2012). 2 - No item 2.7.8 - "Processos com local físico arquivo administrativo", as situações pesquisadas no SAJ foram as seguintes: arquivado, suspenso, em grau de recurso, remetido a outro juízo, remetido a outro foro ou recebido em outro foro. O relatório enumera os processos com situação "suspensa" (baixa), mas que estão no local físico "arquivo administrativo".
		1 - A chefe de cartório deve conferir os registros, realizando as correções que se fizerem necessárias. 2 - Orienta-se que o gabinete atualize diariamente a pauta de audiência da unidade junto ao SAJ (dados da audiência), após a realização das solenidades, pois as informações influenciam no mapa estatístico da Unidade e diretamente na produtividade do magistrado, junto à Corregedoria-

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901,  
Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 100

2.7.12	Orientações	Geral da Justiça. 3 - A unidade deve verificar os processos com local físico arquivo administrativo e a situação real deles, ou seja, se é caso de suspensão ou de arquivamento administrativo, com a ressalva de que processos suspensos não devem ser localizados no arquivo administrativo, os autos criminais não devem ter esta situação ou localização física, ressaltando-se, ainda, que os autos nesta condição não devem ser enviados ao arquivo central. 4 - As providências relativas aos ARs não devolvidos pela ECT há mais de 30 dias devem ser adotadas pela Secretaria do foro. 5 - Prazo para regularização: 90 dias.
--------	-------------	---

<b>LIMPEZA ESTATÍSTICA – PROGRAMA DE INSPEÇÃO VIRTUAL</b>		
2.8	Indicador	Valor
2.8.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias.	0
2.8.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo".	9
2.8.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos".	19
2.8.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)".	2
2.8.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido").	3
2.8.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados.	3
2.8.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos.	1
2.8.8	Crime Sentença sem PEC.	107
2.8.9	Orientações	1 – A chefe de cartório deve manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC nº 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). 2 – Ressalta-se que as recomendações para correção dos problemas diagnosticados foram encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade. 3 – Prazo para regularização: 30 dias.





### 3. SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ

RELATÓRIO			
	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
3.1.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pela Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	NA
3.1.2	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
3.1.3	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
3.1.4	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
3.1.5	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

3.1.6	Observação	Item 3.1.1 – As informações foram atualizadas pela última vez em 15/12/2011.
-------	------------	--

Legenda	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.
---------	--



#### 4. SAJ-SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DO JUDICIÁRIO

##### 4.1 Verificação processual por amostragem

Foi efetuada verificação por amostragem de alguns processos em andamento na Unidade, conforme segue:

##### 4.1.1 Processos Suspensos e Arquivados Administrativamente

A análise junto ao SAJ foi realizada pela situação do processo (andamento) e pelo local físico (cartório – processo suspenso), tendo a busca apontado a existência de 2 registros, que foram analisados na amostragem abaixo.

Realizou-se ainda consulta aos processos com a situação Arquivado, Suspenso, Grau Recurso, Remetido Outro Juízo/Entregue à Parte, Remetido Outro Foro e Recurso Outro Foro e com local físico 76 – Arquivo Administrativo, tendo a busca apontado a existência de 29 registros, cuja amostragem abaixo analisou 11 processos, constatando-se o seguinte resultado:

Processo	Situação
081.97.000421-5/002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processo preferencial/urgente: sim.</li><li>- Etiqueta de processo preferencial/urgente: sim.</li><li>- Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: não.</li><li>- Classe cadastrada corretamente: sim.</li><li>- Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): as folhas são numeradas e rubricadas, com uso de carimbos.</li><li>- Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim.</li><li>- Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: prejudicado.</li><li>- Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: em parte.</li><li>- Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado.</li><li>- Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado.</li><li>- Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): em parte.</li><li>- Histórico de partes atualizado: prejudicado.</li><li>- Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado.</li><li>- Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.</li></ul> <p>*Observações: execução de sentença instaurada em 25/08/2008. Teve andamento regular, com arquivo administrativo do incidente em 31/08/2009.</p>



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

fls. 103

081.09.001221-7	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de processo preferencial/urgente: prejudicado.</li><li>- Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: prejudicado.</li><li>- Classe cadastrada corretamente: sim.</li><li>- Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): a maioria das folhas são numeradas e rubricadas. Eventualmente são usados carimbos.</li><li>- Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim.</li><li>- Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: em parte (em alguns casos, somente o nome).</li><li>- Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: sim.</li><li>- Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado.</li><li>- Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: não há.</li><li>- Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): correto.</li><li>- Histórico de partes atualizado: prejudicado.</li><li>- Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado.</li><li>- Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.</li></ul> <p>*Observações: execução de alimentos distribuído em 26/05/2009, com suspensão do feito por acordo das partes em 14/12/2011.</p>
081.07.001374-9	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de processo preferencial/urgente: prejudicado.</li><li>- Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: prejudicado.</li><li>- Classe cadastrada corretamente: sim.</li><li>- Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): a maioria das folhas são numeradas e rubricadas. Eventualmente são usados carimbos.</li><li>- Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim.</li><li>- Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: somente o nome.</li><li>- Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: não.</li><li>- Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado.</li><li>- Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: não.</li><li>- Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): correto.</li><li>- Histórico de partes atualizado: prejudicado.</li><li>- Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado.</li><li>- Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: sim (1 apensamento_desapensamento).</li></ul> <p>*Observações: processo distribuído em 27/06/2007, com sentença, em audiência, de homologação de acordo feito pelas partes, com trânsito em 08/08/2011.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de processo preferencial/urgente: prejudicado.</li></ul>



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

fls. 104

081.03.000241-0/001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: não.</li><li>- Classe cadastrada corretamente: sim.</li><li>- Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): sim, com uso de carimbos.</li><li>Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim.</li><li>- Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: em parte (alguns somente com o nome, outros sem qualquer identificação – fls. 44 e 51 dos autos).</li><li>- Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: prejudicado.</li><li>- Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado.</li><li>- Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado.</li><li>- Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): parcialmente correto (despacho de 12/11/2004 não lançado no sistema. "Despacho outros" de 28/02/2005 lançado no SAJ, mas inexistente no processo. "Decisão determinando suspensão", de 29/08/2007, lançada no SAJ, mas inexistente no processo. Decisão de 25/10/2010 lançada com um mês de atraso no SAJ. "Despacho outros" de 17/11/2011, lançado no SAJ, mas inexistente no processo.</li><li>- Histórico de partes atualizado: prejudicado.</li><li>- Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado.</li><li>- Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.</li></ul> <p>*Observações: execução de sentença distribuída em 28/10/2004, suspensa pelo magistrado em 21/03/2012.</p>
081.07.002916-5/002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: prejudicado.</li><li>- Classe cadastrada corretamente: sim.</li><li>- Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): numeradas e rubricadas, com uso de carimbo.</li><li>- Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim.</li><li>- Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: somente com o nome; alguns sem identificação alguma.</li><li>- Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: sem identificação.</li><li>- Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado.</li><li>- Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: não há.</li><li>- Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): correto.</li><li>- Histórico de partes atualizado: prejudicado.</li><li>- Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado.</li><li>- Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.</li></ul> <p>*Observações: incidente processual (execução de sentença) distribuído em 13/07/2009, arquivada administrativamente pelo</p>



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

fls. 105

	magistrado em 07/02/2012.
081.08.001080-7	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de processo preferencial/urgente: prejudicado.</li><li>- Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: prejudicado.</li><li>- Classe cadastrada corretamente: sim.</li><li>- Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): numeradas e rubricadas, com uso de carimbo.</li><li>- Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim.</li><li>- Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: poucos, a maioria somente possui identificação do nome.</li><li>- Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: prejudicado.</li><li>- Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado.</li><li>- Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado.</li><li>- Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): decisão de 23/08/2010 não lançada no SAJ.</li><li>- Histórico de partes atualizado: prejudicado.</li><li>- Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado.</li><li>- Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.</li></ul> <p>*Observações: ação monitoria distribuída em 30/05/2008, com sentença em 09/02/2009. Execução iniciada em 14/09/2009. Ambas já arquivadas administrativamente.</p>
081.08.000484-0	<p>Processo preferencial/urgente: não.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Etiqueta de processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: prejudicado.</li><li>- Classe cadastrada corretamente: sim.</li><li>- Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): numeradas e rubricadas, com uso de carimbo.</li><li>- Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim.</li><li>- Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: em parte (alguns somente com o nome).</li><li>- Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: prejudicado.</li><li>- Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado.</li><li>- Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado.</li><li>- Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): correto.</li><li>- Histórico de partes atualizado: prejudicado.</li><li>- Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado.</li><li>- Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: sim, despacho.</li></ul> <p>*Observações: incidente de embargos à execução distribuído em 29/01/2008. O principal – execução de prestação alimentícia – foi cadastrado com número sequencial, como se incidente fosse, estando</p>



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

fls. 106

	apenso ao incidente, que tem número do principal. Ambos estão arquivados administrativamente.
081.08.001072-6	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de processo preferencial/urgente: prejudicado.</li><li>- Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: prejudicado.</li><li>- Classe cadastrada corretamente: sim.</li><li>- Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): a maioria das folhas são numeradas e rubricadas, com uso de carimbos.</li><li>- Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim.</li><li>- Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: em parte; sem assinatura - fls. 13.</li><li>- Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: prejudicado.</li><li>- Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado.</li><li>- Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado.</li><li>- Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): correto.</li><li>- Histórico de partes atualizado: prejudicado.</li><li>- Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado.</li><li>- Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.</li></ul> <p>*Observações: processo distribuído em 04/06/2008, com sentença em 27/11/2008. Encontra-se arquivado administrativamente desde 22/05/2009.</p>
081.05.002143-6	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: não possui.</li><li>- Classe cadastrada corretamente: sim.</li><li>- Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): todas as folhas são numeradas e rubricadas, com uso de carimbos.</li><li>- Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim.</li><li>- Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: na maioria, somente o nome.</li><li>- Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: prejudicado.</li><li>- Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado.</li><li>- Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado.</li><li>- Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): correto.</li><li>- Histórico de partes atualizado: prejudicado.</li><li>- Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado.</li><li>- Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.</li></ul> <p>Observações: processo distribuído em 26/10/2005, com sentença de mérito em 18/08/2006; a fase de execução iniciou-se em 06/03/2008,</p>



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

fls. 107

	<p>nos mesmos autos do processo principal. Ambos encontram-se arquivados administrativamente.</p>
081.04.000946-8	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: não possui.</li><li>- Classe cadastrada corretamente: sim.</li><li>- Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): todas as folhas são numeradas e rubricadas, com uso de carimbos.</li><li>- Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim.</li><li>- Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: em parte.</li><li>- Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: prejudicado.</li><li>- Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado.</li><li>- Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado.</li><li>- Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): correto.</li><li>- Histórico de partes atualizado: prejudicado.</li><li>- Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado.</li><li>- Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.</li></ul> <p>Observações: processo distribuído em 26/04/2004, com sentença de mérito em 16/11/2005; a fase de execução iniciou-se em 29/07/2010, nos mesmos autos do processo principal. Ambos encontram-se arquivados administrativamente.</p>
081.04.001107-1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: sim.</li><li>- Classe cadastrada corretamente: sim.</li><li>- Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): todas as folhas são numeradas e rubricadas, com uso de carimbos.</li><li>- Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): somente de juntada; quase não há carimbos de conclusão (somente um).</li><li>- Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: na maioria, somente o nome.</li><li>- Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: prejudicado.</li><li>- Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado.</li><li>- Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado.</li><li>- Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): parcialmente correto; despacho de 16/05/2007 não existente nos autos físicos.</li><li>- Histórico de partes atualizado: prejudicado.</li><li>- Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado.</li><li>- Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no</li></ul>



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

fls. 108

	<p>SAJ: nenhum.</p> <p>Observações: processo distribuído em 19/07/2004, com sentença de mérito em 16/11/2005; a fase de execução iniciou-se em 29/07/2010, nos mesmos autos do processo principal. Ambos encontram-se arquivados administrativamente.</p>
081.04.000052-5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processo preferencial/urgente: sim.</li><li>- Etiqueta de processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: não possui.</li><li>- Classe cadastrada corretamente: sim.</li><li>- Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): todas as folhas são numeradas e rubricadas, com uso de carimbos.</li><li>- Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): o de conclusão não está assinado.</li><li>- Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: não.</li><li>- Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: prejudicado.</li><li>- Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado.</li><li>- Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: prejudicado.</li><li>- Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): parcialmente correto (sentença nos autos em 10 de fevereiro de 2004 lançada no SAJ em 30/04/2004).</li><li>- Histórico de partes atualizado: prejudicado.</li><li>- Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado.</li><li>- Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.</li></ul> <p>Observações: alvará judicial distribuído em 13/01/2004, com sentença de mérito em 10/02//2004. Encontra-se arquivado administrativamente.</p>
081.00.001809-1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de processo preferencial/urgente: não.</li><li>- Etiqueta de "Meta 2 - CNJ" na capa do processo: não possui.</li><li>- Classe cadastrada corretamente: sim.</li><li>- Folhas (numeradas e rubricadas no canto superior direito – orientação n. 21/2008 - CGJ): todas as folhas são numeradas e rubricadas, com uso de carimbos.</li><li>- Carimbos de juntada/conclusão (datados e assinados): sim.</li><li>- Certidões e expedientes com a identificação do nome e matrícula do signatário: na maioria, somente a rubrica. Certidão de fls. 66 assinada por estagiário.</li><li>- Termos de audiência com a identificação dos participantes nas assinaturas: sim.</li><li>- Folha de encerramento e abertura de novo volume (orientação n. 21/2008 – CGJ): prejudicado.</li><li>- Etiqueta informando "audiências designadas" na capa do processo: não.</li><li>- Movimentações SAJ (co-relação de decisões/despachos com as movimentações do SAJ): parcialmente correto – despacho de 11/04/2001 e 20/08/2001 não lançados no SAJ.</li></ul>





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

fls. 109

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Histórico de partes atualizado: prejudicado.</li><li>- Bens/objetos cadastrados no SAJ: prejudicado.</li><li>- Documentos e/ou movimentações pendentes de confirmação no SAJ: nenhum.</li></ul> <p>*Observações: processo distribuído em 14/12/2000, com despacho determinando o arquivamento administrativo por inércia da parte requerente. Os autos permanecem arquivados administrativamente.</p>
--	---

Atentar para o uso das movimentações de caráter situacional, ou seja, que suspendem (baixam) o processo no SAJ, quais sejam, "007.01 – processo suspenso" e "600.16 – ajuste correicional processo suspenso", bem como a movimentação de caráter situacional "011 – reabertura do processo", que torna o processo ativo (em andamento) no SAJ.

Ainda, a unidade deve verificar os processos e a situação real deles, ou seja, se é caso de suspensão ou de arquivamento administrativo, com a ressalva de que processos suspensos não devem ser localizados no arquivo administrativo.

A escrituração processual da unidade é adequada, conforme demonstra a análise por amostragem acima, que apontou poucas irregularidades. Orienta-se, porém, para que a unidade observe os equívocos apontados nas análises processuais acima (ausência de carimbos de juntada/conclusão, certidões e expedientes assinados sem a matrícula do signatário e portaria autorizativa, decisões não lançadas no SAJ etc), a fim de que seja mantida a consonância entre os autos físicos e os autos virtuais.

Devem ser observadas as Circulares CGJ nº 57/2008 e nº 51/2010, no tocante à correta associação da movimentação correspondente ao ato judicial proferido, bem como a Orientação CGJ nº 11, para adequação dos equívocos porventura encontrados.

#### 4.2 Processos Arquivados Administrativamente

Realizada conferência entre a quantidade de processos arquivados administrativamente e que, inadequadamente, foram remetidos ao Arquivo Central (consulta de processos da unidade, na situação arquivado administrativamente, onde foi lançado o local físico 97), foi constatada a existência de 2 processos nessas condições: autos nº 081.02.001158-0 e nº 081.06.000057-1. Consulta SAJ – menu: consulta processos – situação: arquivados administrativamente – detalhes – vara – cartório – local físico: 97 (arquivo central) – consulta.

A chefe de cartório foi orientada a manter controle sobre o arquivamento de processos, separando os processos arquivados



definitivamente dos arquivados administrativamente, nos moldes da Orientação CGJ nº 2.

Salienta-se que os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, eis que não devem ser remetidos ao arquivo central, nos termos da Resolução Conjunta nº 06/08 – GP/CGJ.

A Unidade deverá solicitar ao Arquivo Central a devolução dos feitos arquivados administrativamente, que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central, no prazo de 30 dias.

## **5. DIVERSOS**

### **5.1 Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça**

Durante a inspeção foram direcionados inúmeros questionamentos à chefe de cartório acerca das rotinas cartorárias estabelecidas no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, cujas informações constam do anexo III.

Segundo informou a chefe de cartório a Unidade não faz uso dos relatórios do programa de inspeção virtual, entretanto, utiliza o SAJ-Estatística como instrumento para auxiliar na administração da Unidade. Informou ainda que não é identificada a assinatura do subscritor nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).

No tocante à portaria de delegação de atribuições à chefe de cartório para assinatura do expedientes nº 32/2005, datada de 08/09/2005, encontra-se desatualizada (editada ao tempo que a comarca era de Vara única), devendo ser revogada e emitida outra em substituição.

### **5.2 Livros obrigatórios**

As informações sobre os livros obrigatórios relacionados no artigo 197, incisos I e II, bem como sobre as formalidades exigidas pelo artigo 195, ambos do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, encontram-se no anexo IV.

A chefe de cartório deverá regularizar os livros obrigatórios, no prazo de 30 dias, conforme instruções constantes do anexo IV, procedendo à criação daqueles inexistentes.

Orientação: 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.



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

fls. 111

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.

Os Provimentos CGJ/SC nº 10/2006 e nº 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.

Relativamente aos de 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.

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. Observar as regras contidas no artigo 517-F do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.

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.

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 \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_"**.

### 5.3 Informações pertinentes à Corregedoria-Geral da Justiça

Encontram-se relacionadas no anexo V. Os sistemas dispostos no referido anexo estão disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça.

Durante a inspeção foram repassadas todas as informações necessárias à utilização dos referidos sistemas, especialmente o INFOJUD, para o qual a Unidade deverá solicitar cadastramento junto à página da Corregedoria-Geral da Justiça, na intranet.



**5.4 Depósito de valores em contas judiciais cujos processos estejam findos  
(Ofício-Circular CGJ/SC nº 288/2011)**

Realizada conferência de valores vinculados (menu RELATÓRIOS, item PROCESSO, opção ARMAS/BENS, categoria TÍTULOS E VALORES), foi constatada irregularidade em alguns registros. Os equívocos foram apresentados para a distribuidora e para a chefe de cartório, a fim de que os erros não se repitam. Restou pendente de correção, a situação dos processos nº 081.06.000436-4 (arquivado) e nº 081.11.001768-5 (em andamento).

Orientação: a chefe de cartório foi orientada a proceder a verificação do cadastro de armas e bens vinculados aos processos, a cada ocorrência, para possibilitar o controle e posterior destinação legal (Ofício-Circular CGJ/SC nº 288/2011).

**6. OUVIDORIA PRESENCIAL**

Considerações do Juiz-Corregedor – Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. Por ocasião da ouvidoria presencial compareceu o advogado Juraci José Folle, previamente indicado pelo presidente da subseção de Chapecó da OAB, o qual informou que participou ativamente do processo de instalação da segunda vara da comarca e enfatizou a situação positiva em que se encontra (a comarca), referindo-se de maneira elogiosa aos magistrados que nela atuam. Asseverou que não possui qualquer crítica, reclamação ou sugestão a fazer. Também compareceu o Chefe da Secretaria do Foro da comarca – Artêmio Trintinaglia – e relatou situações atinentes a sessões do Tribunal do Júri em que quantidade de pessoas superior à devida (em torno de 22) teria comparecido para almoçar. Igualmente fez referência à pendência quanto ao empenho pelo Tribunal de Justiça de uma despesa decorrente de uma reforma já autorizada, consistente na reparação de cabeamento elétrico, lógico e telefônico, além de serviço de gesso em paredes. O Juiz titular da unidade inspecionada, doutor Christian Dalla Rosa, consultou sobre a destinação de importâncias depositadas em processos cíveis. Foi mantido contato telefônico com o Juiz-Corregedor Antônio Zoldan da Veiga, que posteriormente encaminhou as orientações existentes, as quais após o período da inspeção foram remetidas ao Magistrado via correio eletrônico. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Assessor Correicional, Magistrado e respectiva Chefe de Cartório, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser elaborado. Registra-se, por fim, que a inspeção contou com a honrosa visita do Corregedor-Geral da Justiça, Desembargador Vanderlei Romer, e do Juiz-



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

fls. 113

Corregedor Vitoraldo Bridi, ambos presentes a trabalho na região.



## 7. DETERMINAÇÕES

7.1 PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
7.1.1	Incluir os relatórios de visitas às entidades de acolhimento como anexo no cadastro único informatizado de adoção e abrigo (CUIDA), no campo ocorrências de abrigo, denominado "Relatório de Visita Mensal – Resolução nº 08/2001 – GP/CGJ", dando atendimento ao ofício circular nº 15/2012 da Corregedoria-Geral da Justiça;	
7.1.2	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ;	2.2.3
7.1.3	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 quando da respectiva pauta no momento da designação, no prazo de 90 dias;	2.7.1, 2.7.11 e 2.7.12
7.1.4	Editar nova portaria em substituição à nº 32/2005, que delega atribuições à chefe de cartório para assinatura de expedientes, pois está desatualizada, observando-se as regras contidas no CNCGJ (arts. 189 e 190);	5.1
7.1.5	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos ( <b>termos de audiências</b> ).	5.1

7.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
7.2.1	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 para regularização 90 dias;	2.1.3
7.2.2	Observar a vinculação de Classes e assuntos ao CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato, em relação aos novos processos e os ajustes para os processos em andamento (antigos), através do SAJ - Menu - ANDAMENTO - item - RETIFICAÇÃO DO PROCESSO - Classe Unificada - Assunto - Assunto Unificado. Prazo para regularização das pendências apontadas: 180 dias;	2.1.4
7.2.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA);	2.1.5



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

fls. 115

7.2.4	A Unidade deve dar prioridade na tramitação dos processos incluídos na Meta 2 do Conselho Nacional de Justiça e fazer a conferência do relatório mensalmente;	2.1.6
7.2.5	Adotar as providências cabíveis para a regularização dos registros da Área Criminal (resíduos), no prazo de 180 dias, verificando se é caso de redistribuição para a nova unidade (2ª Vara). Vide orientação CGJ nº 31 de 13/05/2010 (se for o caso);	2.1.7
7.2.6	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, bem como impulsionar os processos que permanecem nos locais físicos (escaninhos) há mais de 30 dias, se for o caso. Prazo para regularização: 90 dias;	2.3.4 e 2.3.31
7.2.7	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo para regularização: 90 dias;	2.5.1.1 a 2.5.2.6
7.2.8	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto constantes do item 2.6 do presente relatório, realizando as correções que se fizerem necessárias, no prazo de 90 dias;	2.6.15
7.2.9	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 quando da respectiva pauta no momento da designação;	2.7.1
7.2.10	Regularizar a situação das apresentações em aberto, no prazo de 90 dias;	2.7.2
7.2.11	Regularizar a situação das prestações em aberto, no prazo de 90 dias;	2.7.3
7.2.12	Regularizar a situação das multas penais em aberto, no prazo de 90 dias;	2.7.4
7.2.13	Revisar e regularizar a situação dos réus presos da Unidade (relatório de réus presos), no prazo de 90 dias, de modo que espelhe a realidade da Unidade;	2.7.6
7.2.14	Verificar os processos com local físico arquivo administrativo e sua real situação, ou seja, se é caso de suspensão ou de arquivamento administrativo, com a ressalva de que processos suspensos não devem ser localizados no arquivo administrativo. Prazo para regularização 90 dias;	2.7.8



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

fls. 116

7.2.15	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 para regularização: 90 dias;	2.7.9
7.2.16	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística, no prazo de 30 dias;	2.8.2 2.8.3 2.8.4 2.8.5 2.8.6 2.8.7
7.2.17	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC, no prazo de 30 dias;	2.8.8
7.2.18	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, cuja alimentação, pela Chefe de Cartório deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo para regularização: 30 dias;	3.1.1
7.2.19	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;	4.1
7.2.20	Regularizar a situação dos processos suspensos e arquivados administrativamente, conforme item 4.1.1 – Processos Suspensos e Arquivados Administrativamente, no prazo de 30 dias;	4.1.1
7.2.21	Solicitar ao Arquivo Central a devolução dos feitos arquivados administrativamente, mencionados no item 4.2, que indevidamente foram para lá remetidos, no prazo de 30 dias;	4.2
7.2.22	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos;	5.1
7.2.23	No tocante aos livros obrigatórios, analisados no Anexo IV, a unidade deverá regularizar, no prazo de 30 dias, a situação conforme consta do anexo IV e instruções constantes do item 5.2;	5.2
7.2.24	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o INFOJUD;	5.3
7.2.25	Regularizar a situação dos valores vinculados aos autos nº 081.06.000436-4 (arquivado) e nº 081.11.001768-5 (em andamento), no prazo de 30 dias;	5.4
7.2.26	Utilizar como instrumentos de administração cartorária da Unidade o sistema de inspeção virtual (relatórios gerados mensalmente pelo TSI) e o SAJ-Estatística.	5.1





<b>7.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CGJ</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
7.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório;	
7.3.2	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular da Unidade e à ilustre Chefe de Cartório, com cópia integral deste relatório, para tomada das providências de cada um, conforme prazos fixados, bem como para que apresentem respostas sobre o cumprimento das determinações.	

## **8. CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

O Fórum de Xaxim foi inaugurado em 29 de abril de 1982 e possui instalações próprias. Embora a construção não seja recente, a edificação encontra-se em boas condições e atende às necessidades dos serviços forenses, pois o prédio passou por reforma global que teve início em 11 de maio de 2007 e término em 15 de outubro do mesmo ano.

Registre-se, por oportuno, que a rede elétrica é deficiente, pois durante a semana da inspeção ocorreram vários desligamentos do disjuntor das tomadas de energia do cartório em face da ocorrência de sobretensão da corrente elétrica.

O link de internet é extremamente lento, o que dificulta em muito o regular desenvolvimento dos trabalhos no Fórum como um todo.

O cartório encontra-se instalado no piso térreo do edifício e dispõe de bom espaço físico, suficiente para atender às necessidades da Unidade.

O mobiliário é de qualidade razoável e está dentro dos padrões atuais do Poder Judiciário, todavia foi constatado que vários armários de escaninhos estão danificados, especificamente em relação à prateleira com corrediça de metal, utilizada para apoio dos processos.

Na organização dos escaninhos a Unidade respeita e utiliza a nomenclatura e os códigos identificadores dos respectivos locais físicos do SAJ.

O quadro de servidores se apresenta razoável, considerando o volume



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

fls. 118

de trabalho, a média de entrada de processos e o volume de feitos em andamento.

As funções e atribuições entre os servidores apresentam-se bem definidas, de modo que o Magistrado, a chefe de cartório e todos os funcionários demonstraram interesse na diminuição do passivo processual. Todos os servidores da Unidade foram prestativos às solicitações da equipe correicional e interessaram-se em esclarecer as dúvidas decorrentes dos trabalhos da inspeção, de modo que, grande parte dos problemas detectados foram regularizados ainda durante a semana da inspeção.

Não foram localizadas falhas graves passíveis de registro. A amostragem processual realizada demonstrou que a escrituração é boa, todavia, pode melhorar, especialmente com vistas a manter atualizadas as informações no SAJ/PG em inteira consonância com a situação dos respectivos autos.

A inspeção correicional possibilitou o repasse de orientações escritas e verbais com vistas ao regular funcionamento da Unidade, entretanto, as determinações constantes do presente relatório, doravante, devem ser observadas e rigorosamente cumpridas. Deverá, portanto, a chefe de cartório observá-las e colocá-las em prática, utilizando-se dos relatórios de inspeção virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da Unidade. Destarte, a situação geral é considerada boa.

Florianópolis, 15 de maio de 2012.

**Luiz Cesar Schweitzer**  
Juiz-Corregedor

**Geraldo Della Giustina**  
Assessor Correicional