



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0010490-67.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito do Juizado Especial Cível da Comarca de São José

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010490-67.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	18/2012
III	Período da Inspeção	07/03/2012 a 19/04/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinatto Schappo
VI	Assessor Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Assessor Correicional	Jonas Araújo
VIII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
IX	Assessora de Gabinete	Myrtha Wandersleben Ferracini
X	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi

UNIDADE INSPECIONADA

XI	Comarca	São José
XII	Municípios integrantes	São José e São Pedro de Alcântara
XIII	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
XIV	Unidade	Juizado Especial Cível
XV	Competência	Lei Complementar n. 181/99
XVI	Entrância	Especial



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 e setores do Fórum, a fim de verificar se estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 28/2012 e em Portaria 18/2012 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 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 os servidores 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.



UNIDADE INSPECIONADA

1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Comarca de São José
1.1.1	Unidade	Juizado Especial Cível
1.1.2	Juiz Titular	Osiris do Canto Machado
1.1.3	Juíza Substituta	Bianca Fernandes Figueiredo
1.1.4	Chefe de Cartório	Rodrigo Duro Zanini
1.1.5	Observações	O Juiz titular da unidade está afastado em licença para tratamento de saúde, com retorno no final de junho de 2012. A juíza substituta atualmente responde pelo Juizado Especial Cível e coopera na Vara da Infância e Juventude e na Vara da Fazenda Pública. O chefe de cartório, ocupante do cargo efetivo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade inspecionada julho de 2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	14/12/1999
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Primeira inspeção.



2. OUVIDORIA PRESENCIAL

2.1 QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à magistrada em exercício na unidade como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. Posteriormente, o magistrado titular da unidade manteve contato telefônico, informando que está desfrutando de licença para tratamento de saúde, já que rompeu um tendão. Comentou da necessidade de instalar-se um segundo juizado especial cível na comarca, esclarecendo que encaminhou tal pretensão a uma "comissão" que não soube informar qual foi. Foi comunicado de que tal depende da conclusão do estudo de "cenários" e que seria conveniente formular o pedido à Presidência do Tribunal de Justiça. A ouvidoria presencial não contou com o comparecimento de representantes do Ministério Público, advogados ou jurisdicionados. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivã Correicional, Juíza Substituta em exercício e Chefe de Cartório da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser elaborado.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual	9.680
3.1.1	Processos em andamento	9.503
3.1.2	Procedimentos em andamento	177
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	14

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	1.123

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	3	0
3.2.1.2	Distribuição	21	5
3.2.1.3	Juiz	932	11
3.2.1.4	Ministério Público	18	0
3.2.1.5	Serviço Social	-	-
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	149	60
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	-	-
3.2.2.3	Leiloeiro	-	-
3.2.2.4	Perito	-	-
3.2.2.5	Procuradorias	-	-
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: março de 2012. No item 3.2.1.3 foram somados 40 processos que estão em carga com o juiz conciliador.	

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

3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	3.306	275
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	3.173	264
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.785	232
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.726	227
3.3.5	Janeiro a Março de 2012	720	240
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

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



pesquisados).

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.4 ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Rodrigo Duro Zanini
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.3	Matrícula	22.372
3.4.4	Observações	

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	Há no cartório seis técnicos judiciários auxiliares (entre estes um é o chefe de cartório), três estagiários do Tribunal de Justiça (dois em cartório e um no setor de conciliação), um terceirizado e ainda há dois estagiários voluntários. O chefe de cartório solicita que sejam lotados mais três técnicos na vara. No gabinete do juiz titular há um assessor jurídico, três estagiários do Tribunal de Justiça e dois voluntários.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	O espaço físico é pequeno. O chefe de cartório afirmou que os setores de atendimento e de atermação deveriam ser ampliados.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Os móveis são antigos, sem padronização. Há mesas de diversos modelos e estão organizadas da melhor maneira encontrada por eles.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		Informou que recebeu um computador novo recentemente e que em breve receberá mais um para o setor de atermação, considerando, assim, bons os equipamentos de informática da unidade.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no	X		Especialmente em relação às normas da Corregedoria.



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

fls. 96

cartório?			
-----------	--	--	--

3.4.11	Observações	Segundo o 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. O atendimento ao público é prestado pelo servidor terceirizado, auxiliado pelos técnicos judiciários auxiliares, em forma de rodízio.
--------	-------------	--



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4. INSPEÇÃO VIRTUAL

4.1 RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias.	O relatório não deve trazer registro.	60	23
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		193	12
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"		16	2
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		0	0
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		14	2
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		68	10
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		10	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	-	-
4.1.9	Observações	1) V1: data 06/03/2012. 2) V2: data 12/04/2012. 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade. O chefe de cartório informou que arrumou praticamente todas as pendências, sendo que algumas que ainda permanecem dependem de outros setores, como por exemplo, a distribuição (citou a situação dos processos que deveriam ser cancelados por falta de recolhimento de custas iniciais).		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+ 30d	Total	+30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	<i>Cartório – recebido do advogado</i>	128	64	277	112
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório - aguardando	111	35	115	63
4.1.10.2.2	Cartório - aguardando AR	600	121	856	388
4.1.10.2.3	Cartório - aguardando carta precatória	26	11	29	16
4.1.10.2.4	Cartório - aguardando confecção de relação	5	0	3	3
4.1.10.2.5	Cartório - aguardando mandado	213	71	431	141
4.1.10.2.6	Cartório - aguardando publicação de relação	1.271	432	1.055	661
4.1.10.2.7	Cartório - arquivar	281	156	452	291
4.1.10.2.8	Cartório - escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório - escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório - escaninho do Juiz	2.628	1.542	2.694	1.820
4.1.10.2.11	Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0	0	0
4.1.10.2.12	Cartório - escaninho do Promotor	2	1	6	1
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31(*) (**)	681	347	754	544
4.1.10.3	<i>Expedição - cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	1070	320	547	155
4.1.10.3.2	Cartório - cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório - expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório - expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório - expedir edital	491	194	361	208
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	8	7	7	7
4.1.10.4.2	Cartório - aguardando petição	1	1	1	1
4.1.10.4.3	Cartório - aguardando resposta de ofício	0	0	0	0



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

fls. 99

4.1.11	Observações	<p>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".</p> <p>1) V1: data 06/03/2012.</p> <p>*O cartório está utilizando três escaninhos de prazo (prazos 01, 02 e 30).</p> <p>1) V2: data 12/04/2012.</p> <p>**O cartório está utilizando três escaninhos de prazo.</p> <p>A organização do prazo não é adequada, o local físico "cartório-prazo 2" é utilizado em diversos escaninhos, sempre com a inclusão de letras do alfabeto, ou seja "cartório-prazo 2 A"; "cartório-prazo 2 B", etc.</p> <p>Muitos processos estão prontos para o arquivamento. De acordo com o chefe de cartório a última vez que se realizou arquivamento foi entre setembro e outubro do ano passado.</p> <p>Também foram encontrados em cartório muitos processos que estão aguardando o envio para o juiz (mais de dois mil processos). O fluxo de processos do cartório/gabinete é feito de forma semanal, sendo que os urgentes vão regularmente. São encaminhados cinco escaninhos de processos "normais" por semana, havendo oitenta e oito escaninhos aguardando o envio para o juiz.</p> <p>No tocante ao trabalho cartorário, observou-se que as movimentações nos processos são feitas no SAJ uma vez por dia, em bloco, o que, segundo o chefe de cartório, traz um ganho de tempo muito significativo aos servidores. Para poderem atuar desta forma, todos os processos em que atuam num dia, recebem a anotação à caneta na contracapa do processo do local físico para onde deverá ser movimentado no dia seguinte.</p> <p>Também foi informado pelo chefe de cartório que é comum a prática de pequenos mutirões para fazer atividades em atraso. Tal método sempre obriga o cartório a fazer mutirão no ato subsequente ao realizado no mutirão, pois não consegue ter um fluxo regular de processos.</p>
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).	



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.2 SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	3.991	3.990
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.	-	-
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

fls. 101

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 29/02/2012)	O relatório não deve trazer registro.		
	AR		677	248
	Carga		176	106
	Cartas recebidas		14	9
	Custas		177	176
	Edital de intimação de advogado		1.360	659
	Execução de sentença		31	30
	Feriado		116	96
	Incidente processual		169	154
	Mandados		19	11
	Movimentação		607	491
	Pauta de audiências		160	5
	Petição intermediária		883	718
	Processo		136	66
Recurso	13	11		
Usuário	241	183		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado", "Suspendido", "Em grau de recurso", "Remetido a outro juízo", "Remetido a outro foro" ou "Recebido em outro foro" com local físico "Arquivo administrativo"		0	0
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		-	-
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		32	27
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30 dias		82	370
4.2.16	Observações	1) V1: data 06/03/2012. 2) V2: data 12/04/2012. 3) O chefe de cartório informou que todos os ARs emitidos na unidade são AR-MP. Relatório de ARs não devolvidos pela ECT + 30 dias (V2) extraído na data da inspeção (19/04/2012).		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

4.2.17	Autos	Conferência
	064.09.030413-0	<ul style="list-style-type: none">-Autuação: correta (capa e classe – Ressarcimento de danos causados em acidente de trânsito).-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.-Folhas numeradas e rubricadas: sim.-Carimbos de conclusão e juntada em branco: sim, de juntada de fls. 154-156.-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).-Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 67) e não (fls. 132).-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (contestação de fls. 133-145 não consta no SAJ).-Trâmite processual: regular. Aguarda no cartório envio para o juiz desde 26/02/2012.
	064.11.005423-0	<ul style="list-style-type: none">-Autuação: correta (capa e classe – Procedimento do Juizado Especial Cível).-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.-Folhas numeradas e rubricadas: sim.-Carimbos de conclusão e juntada em branco: não.-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).-Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 24 e 32) e não (fls. 40).-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (contestação de fls. 25-30 não consta no SAJ). Audiências ocorridas em 20/05/2011 e 03/11/2011 não estão registradas no SAJ.-Trâmite processual: regular. Aguarda no cartório envio para o juiz desde 10/01/2012.



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

fls. 103

064.11.012343-7	<p>-Autuação: parcialmente correta (capa e classe – cadastrado como Procedimento do Juizado Especial Cível. É Ação de Indenização por Danos Morais).</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos de conclusão e juntada em branco: não.</p> <p>-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não (fls. 25).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (contestação de fls. 26-34 não consta no SAJ). A réplica de fls. 48 também não consta no SAJ.</p> <p>-Trâmite processual: regular. Aguarda no cartório envio para o juiz desde 05/03/2012.</p>
064.09.024740-3	<p>-Autuação: parcialmente correta (capa e classe).</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos de conclusão e juntada em branco: não.</p> <p>-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não (fls. 26).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (contestação de fls. 27-44 não consta no SAJ).</p> <p>-Trâmite processual: regular. Aguarda no cartório envio para o juiz desde 31/01/2012.</p>
064.09.004056-6/001	<p>-Autuação: correta (capa e classe – Execução de Sentença).</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos de conclusão e juntada em branco: não.</p> <p>-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não (fls. 41).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: regular. Aguarda no cartório envio para o juiz desde 09/01/2012.</p>
064.11.026941-5	<p>-Autuação: correta (capa e classe – Procedimento do Juizado Especial).</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos de conclusão e juntada em branco: não.</p> <p>-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: não (fls. 36).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: regular. Aguarda no cartório envio para o juiz desde 18/04/2012.</p>



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

fls. 104

064.09.018478-9	<ul style="list-style-type: none">-Autuação: correta (capa e classe – Procedimento do Juizado Especial).-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.-Folhas numeradas e rubricadas: sim.-Carimbos de conclusão e juntada em branco: não.-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).-Termos de audiência com identificação das partes: sim.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.-Trâmite processual: regular. Certificada a publicação da relação de edital em 13/04/2012 (certidão solta ao fim dos autos).
064.08.029938-9	<ul style="list-style-type: none">-Autuação: correta (capa e classe – Procedimento do Juizado Especial).-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.-Folhas numeradas e rubricadas: sim.-Carimbos de conclusão e juntada em branco: não.-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).-Termos de audiência com identificação das partes: não (fls. 24).-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (contestação de fls. 25-30 não consta no SAJ).-Trâmite processual: regular. Houve trânsito em julgado da sentença em 23/01/2012; aguarda em cartório decurso do prazo (Prazo – 02) desde 24/01/2012.
064.09.018825-3	<ul style="list-style-type: none">-Autuação: correta (capa e classe – Procedimento do Juizado Especial).-Etiqueta de identificação de fases processuais: nem todos os atos estão etiquetados.-Folhas numeradas e rubricadas: sim.-Carimbos de conclusão e juntada em branco: não.-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).-Termos de audiência com identificação das partes: não (fls. 45).-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.-Trâmite processual: parcialmente regular. Sentença prolatada em 21/10/2010, ainda não certificado o trânsito em julgado. Aguarda envio para o juiz desde 01/11/2011.
064.09.029161-5	<ul style="list-style-type: none">-Autuação: correta (capa e classe – Procedimento do Juizado Especial).-Etiqueta de identificação de fases processuais: nem todos os atos estão etiquetados.-Folhas numeradas e rubricadas: sim.-Carimbos de conclusão e juntada em branco: não.-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).-Termos de audiência com identificação das partes: não (fls. 18).-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.-Trâmite processual: parcialmente regular. Encontra-se no cartório, aguardando envio para o juiz, após contestação e réplica das partes, desde 27/09/2011.



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

fls. 105

064.09.002598-2	<p>-Autuação: parcialmente correta (capa incorreta, antiga; classe correta: Procedimento do Juizado Especial).</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos de conclusão e juntada em branco: não.</p> <p>-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: sem identificação (fls. 32).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular. Trânsito em julgado da sentença homologatória do acordo em 25 de abril de 2011, certificado em 22/09/2011 (fls. 42). Aguarda envio para o juiz desde a mesma data.</p>
064.10.011771-0	<p>-Autuação: correta (capa e classe – Procedimento do Juizado Especial).</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos de conclusão e juntada em branco: não.</p> <p>-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: sem identificação (fls. 40 e 50).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: regular. Último despacho do magistrado em audiência em 11 de abril de 2011, certificado decurso de prazo em 31/10/2011. Aguarda envio para o juiz.</p>
064.09.003464-7	<p>-Autuação: correta (capa e classe – Procedimento do Juizado Especial).</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos de conclusão e juntada em branco: não.</p> <p>-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: sem identificação (fls. 11).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular. Último despacho requisitando informações em 14/05/2010, intimadas as partes para se manifestarem em julho de 2011 (término do prazo em 05/07/2011 – fls. 40), petição protocolada em 05 de julho de 2011 (juntada em 06 de outubro de 2011). Aguarda envio para o juiz (no SAJ – 10/10/2011).</p>
064.08.026280-9	<p>-Autuação: correta (capa e classe – Procedimento do Juizado Especial).</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos de conclusão e juntada em branco: não.</p> <p>-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: sem identificação (fls. 26).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular. Último despacho do magistrado em 03/05/2011. Aguarda envio para o juiz desde 27/09/2011.</p>



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

fls. 106

	064.09.022272-9	<ul style="list-style-type: none">-Autuação: incorreta (capa inadequada, antiga. Classe incorreta – Indenizatória/Ordinário).-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.-Folhas numeradas e rubricadas: sim.-Carimbos de conclusão e juntada em branco: não.-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).-Termos de audiência com identificação das partes: sem identificação (fls. 26).-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.-Trâmite processual: parcialmente regular. Aguarda envio para o juiz desde 01/11/2011.
	064.10.028390-3	<ul style="list-style-type: none">-Autuação: correta (capa e classe – Procedimento do Juizado Especial).-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.-Folhas numeradas e rubricadas: sim.-Carimbos de conclusão e juntada em branco: não.-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.-Trâmite processual: parcialmente regular. Último despacho em 20/01/2011 (intimação do reclamante). Aguardando envio para o juiz desde 27/09/2012.
	064.11.012989-3	<ul style="list-style-type: none">-Autuação: correta (capa e classe – Procedimento do Juizado Especial).-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.-Folhas numeradas e rubricadas: sim.-Carimbos de conclusão e juntada em branco: não.-Rasuras: sim (uso do verso da capa para anotar códigos de movimentações diversas - procedimento de movimentação em bloco).-Termos de audiência com identificação das partes: com identificação.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.-Trâmite processual: parcialmente regular. Aguarda envio para o juiz desde 27/09/2011.
4.2.18	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 19/04/2012.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.3 SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	13	14
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		2.377	2.332
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		73	76
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	Processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006 – processos cíveis – ou 31/12/2007 – processos de competência do Tribunal do Júri (Meta 2 do CNJ)		43	39
4.3.6	Observações	1) V1: data 06/03/2012 2) V2: data 12/04/2012.		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.7	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro.	O relatório não deve trazer registro.	
4.3.8	Observações	1) V1: data 06/03/2012 Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 2.101. Acervo pesquisado por amostragem: 285. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade 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.
---------	--------------------------------



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	NA	NA
4.4.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
4.4.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês 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 07/03/2012. 2) V2: data 12/04/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/11/2009. O chefe de cartório informou que desconhecia que precisava preencher o justiça aberta, mas irá regularizar e manter atualizado.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.
---------	---



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		Existente	X	Inexistente	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	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:			
		4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	Existente	X
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:					
4.5.3	Exercício dos juízes	Existente	X	Inexistente	
		Adequado		Inadequado	
		Brochura		Classificadora	
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
		Data de abertura			
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas	
		Quantidade de folhas			
		Com rasuras		Sem rasuras	
		Observações:			



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

fls. 111

4.5.4	Visitas e correições	<input type="checkbox"/>	Existente	X	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	X	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	X	Classificadora
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		Não definida.
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.6	Carga para perito	<input type="checkbox"/>	Existente	X	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	<input type="checkbox"/>	Existente	X	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Não se aplica à Unidade.			



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

fls. 112

4.5.8	Registro de testamentos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Não se aplica à Unidade.			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas (CNCGJ, art. 360-E, § 5º)		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
Observações: Não se aplica à Unidade.					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal (CNCGJ, art. 517-F, § 5º, I, b)	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
		Observações: A pasta também contém informações bancárias.			
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>5) 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, o prazo de 30 dias para arquivo em cartório – contado da intimação do interessado, e a utilização do sistema INFOJUD para obtenção das informações.</p>			



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

fls. 113

		<p>6) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>7) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "<i>Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ____/____/____</i>".</p>
--	--	--



OUTROS

4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ.	PR	PR
	Observações	Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCGJ.		

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



5. DETERMINAÇÕES

5.1 PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
5.1.1	Impulsionar os processos mais antigos. Atentar que a meta prioritária do CNJ de 2010 é o julgamento de todos os processos distribuídos até 31 de dezembro de 2006. Observar, no entanto, que a orientação do Programa de Julgamento Prioritário do Poder Judiciário de Santa Catarina – PJP, instituído pela Circular Conjunta GP/CGJ n. 5/2012, é priorizar o andamento de todos os processos distribuídos há mais de cinco anos, o que corresponde, no corrente, a todos aqueles que foram distribuídos até o dia 31 de dezembro de 2007.	4.3.5
5.1.2	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.7
5.1.3	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete.	4.1.10.2.10
5.1.4	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 presidiu o ato foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 180 dias.	4.2.1
5.1.5	Fazer com que antes da remessa ao cartório, sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
5.1.6	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
5.1.7	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2.1 e 4.2.14
5.1.8	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os	-



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

fls. 116

	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 (Orientação CGJ/SC n. 2).	
5.1.9	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 n. 2).	-

5.2 PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
5.2.1	Obedecer às orientações relativas ao impulso de processos, à vinculação de assunto e ao cumprimento da Meta 2 do CNJ. Observar, quanto a este último, que a orientação do Programa de Julgamento Prioritário do Poder Judiciário de Santa Catarina – PJP, instituído pela Circular Conjunta GP/CGJ n. 5/2012, é priorizar o andamento de todos os processos distribuídos há mais de cinco anos, o que corresponde, no corrente, a todos aqueles que foram distribuídos até o dia 31 de dezembro de 2007.	4.3.1, 4.3.2 e 4.3.5
5.2.2	Continuar primando pela revisão dos processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Observar, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	4.1.10
5.2.3	Manter o controle existente sobre a carga de processos, obedecendo às orientações relativas à cobrança para devolução.	3.2 e 4.3.3
5.2.4	Regularizar junto ao SAJ as pendências em aberto. Extrair mensalmente o relatório e proceder à conferência. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 90 dias.	4.2.11
5.2.5	Continuar primando pelo controle dos mandados em carga, nos termos do artigo 405 do CNCGJ. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	4.2.14
5.2.6	Primar pelo controle estatístico da unidade. Requisitar que o TSI extraia os relatórios, mensalmente, e proceder à conferência destes. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	4.1.4 a 4.1.7
5.2.7	Fazer o cadastro e manter atualizadas as informações no Justiça Aberta.	4.4.1
5.2.8	Proceder à abertura e/ou à regularização dos livros obrigatórios do cartório, no prazo de 30 dias. Observar o disposto no CNCGJ (art. 195 e seguintes), especificamente em relação à necessidade de identificar a finalidade e o número de série; lavratura de termos de abertura e de	4.5



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

fls. 117

	encerramento, os quais devem ser assinados pelo chefe de cartório e vistados pelo juiz, e a quantidade máxima de 200 folhas, que deverão ser numeradas e rubricadas. Observa-se que em relação aos termos de encerramentos existentes nos livros, tal irregularidade foi sanada durante a inspeção.	
5.2.9	Continuar primando pela correta alimentação do SAJ – cuja responsabilidade pela fiscalização é do chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNGCJ.	-
5.2.10	Continuar a utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.11	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 a avolumação do processo.	-
5.2.12	Continuar observando a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.13	Priorizar o arquivamento dos processos que aguardam tal providência, bem como proceder o arquivamento de forma regular na unidade, evitando-se acúmulos. Prazo para regularização: 60 dias.	4.1.11
5.2.14	O cartório deve organizar os processos que aguardam o decurso do prazo adequadamente.	4.1.11
5.2.15	O cartório deve estabelecer um fluxo da rotina diária, evitando a realização de mutirões setoriais.	4.1.11
5.2.16	Observar, com rigor, o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante a utilização dos serviços do correio.	4.2.16 - 3
5.2.17	Após o retorno do juiz titular para a unidade, remeter os processos que se encontram aguardando envio para o juiz, em lotes semanais de quatrocentos processos, além dos feitos regulares, urgentes e preferenciais, até que a remessa seja normalizada ao fluxo semanal. Posteriormente, o envio deverá ser feito semanalmente, na sua totalidade, sendo proibida a manutenção em cartório de processos prontos para conclusão em período superior ao mencionado.	4.1.11



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

fls. 118

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	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito e ao 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.	-
5.3.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para estudo da possibilidade de lotação de dois novos servidores (TJA) na unidade.	3.4.6



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

O Juizado Especial Cível da comarca de São José está instalado no primeiro andar do prédio do fórum, em espaço insuficiente para abrigar de forma confortável todos os processos e postos de trabalho.

A quantidade de escaninhos não é condizente com o acervo processual e a melhor organização cartorária. Em função disso, muitos processos estão empilhados em cima dos armários e no chão.

O quadro de servidores, atualmente, também não é adequado ao bom funcionamento da unidade, diante do elevado número de processos existentes. São seis técnicos judiciários auxiliares (dentre estes o chefe de cartório), os quais são insuficientes para dar o efetivo impulso aos quase dez mil processos que lá tramitam.

Porquanto não se pode levar em conta, quando se analisa o número de servidores necessários para o bom andamento de uma unidade, apenas a entrada de processos por mês, pois juntamente com este dado, também deve ser considerado o acervo já existente na vara.

Os técnicos que atuam no Juizado Especial Cível de São José, em que pese possuírem suas tarefas divididas, encontram dificuldades para suprir a atividade exercida por aquele que entra em férias, pois sempre estão assoberbados de trabalho.

Percebe-se, ainda, que há dificuldades de gerenciamento por parte do chefe de cartório, o qual, na ânsia de cumprir tudo o que está em atraso, acaba atuando como um técnico judiciário auxiliar e não como gerente da unidade.

Embora, tenha demonstrado dedicação exclusiva ao Poder Judiciário, pois trabalha praticamente todos os dias no período da manhã para tentar manter o serviço mais organizado, diante do volume de processos, a organização não alcança o nível desejado. Assim, sempre há atividades pendentes que acabam sendo realizadas em regime de mutirão por todos os servidores do cartório.

A unidade apresenta, também, grave problema de fluxo de processos entre cartório e gabinete. No dia da inspeção havia, em cartório, oitenta e oito escaninhos cheios de processos aguardando o envio para o juiz, pois estes são encaminhados ao gabinete na quantidade e nos dias em que o juiz determina.

Foram encontrados processos em cartório que aguardavam envio para o gabinete desde setembro de 2011 (Autos 064.11.012989-3, 064.10.028390-3, 064.09.002598-2, 064.08.026280-9, 064.09.029161-5).



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

fls. 120

Por essa razão, restou determinado neste relatório que, tão logo o juiz titular retorne às suas atividades, todos os processos que estão aptos para conclusão devem ser remetidos ao gabinete, e, havendo falta de espaço para acomodá-los, deverá o magistrado solicitar à secretaria do foro armários suficientes para guarda do acervo.

Por fim, 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. O chefe de cartório, deverá, portanto, observá-las e colocá-las em prática, utilizando-se dos relatórios de inspeção virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da vara.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 06 de julho de 2012.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Perla Maria Fusinato Schappo

Escrivã Correicional