



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0011406-04.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara da Comarca de Porto Belo

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0011406-04.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	49/2012
III	Período da Inspeção	18/05/2012 a 11/07/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
VI	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VIII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
IX	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira
X	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues

UNIDADE INSPECIONADA

XI	Comarca	Porto Belo
XII	Municípios integrantes	Porto Belo e Bombinhas
XIII	Comarca integrada	Não
XIV	Unidade	1ª Vara
XV	Competência	Resolução nº 39/2007, alterada pela Resolução nº 30/2011: "Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; d) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); f) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); g) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos no inciso II deste artigo e os procedimentos para apuração de ato infracional, atualmente em tramitação na 2ª Vara da comarca de Porto Belo, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 1ª Vara."
XVI	Entrância	Inicial



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 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 os Juízes-Corregedores permaneceram 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.



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

fls. 142

UNIDADE INSPECIONADA

1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Porto Belo
1.1.1	Unidade	1ª Vara
1.1.2	Juiz Titular	Maximiliano Losso Bunn
1.1.3	Chefe de Cartório	Soraia Joselita Depin
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 16/02/2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 27/11/2002.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	17/12/1999
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Segundo informações da Divisão Administrativa da Corregedoria, há o Processo CGJ nº 339/2000 (à época vara única).
1.2.3	Observações	A Vara Única da comarca de Porto Belo foi criada pela LC nº 181/1999, de 21/09/99, e instalada em 17/12/1999. A competência está disposta na Resolução nº 39/2007, alterada pela Resolução nº 30/2011.



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 ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceu unicamente o advogado Ireneo Valdir dos Santos, representante da subseção da OAB sediada em Tijucas, o qual elogiou a atuação do Magistrado e não fez outras observações. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juizes-Corregedores, Escrivão Correicional, Magistrado titular e Chefe de Cartório da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	4.816
3.1.1	Processos em andamento	4.654
3.1.2	Procedimentos em andamento	162
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	215
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: junho de 2012.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	2.281

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	1	1
3.2.1.2	Distribuição	3	1
3.2.1.3	Juiz (Andréia Regis Vaz, Cristina Paul Cunha, Gabriela Sailon de Souza Benedet, Luciana Pelisser Gottardi, Maximiliano Losso Bunn, Rafael Brüning e Viviana Gazaniga Maia)	1.652	423
3.2.1.4	Ministério Público	275	69
3.2.1.5	Serviço Social	4	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Comissário / Síndico	48	48
3.2.2.2	Advogado	259	30
3.2.2.3	Delegacia de Polícia (Bombinhas e Porto Belo)	3	0
3.2.2.4	Leiloeiro (Eduardo Luiz Costi, Julio Ramos Luz, Lúcio Ubiali e Paulo Castelan Minatto)	24	1
3.2.2.5	Perito (Alcione Gilberto Radunz, André Luis Sottomaior Pereira, Luiz Henrique Poy, Norberto Rauen, Paulo César de Vasconcelos Pinheiro, Rainoldo Uessler e Valdir Francisco Colzani)	12	0
3.2.2.6	Procuradorias	0	0
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: junho de 2012.	

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	2.130	177
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	1.802	150
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.158	180
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.521	210
3.3.5	Janeiro a Junho de 2012	1.047	174
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística	



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

fls. 145

	(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	Soraia Joselita Depin
3.4.2	Cargo	Analista jurídico – chefe de cartório
3.4.3	Matrícula	9.507
3.4.4	Observações	Apresentou Portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 31/2006 (desatualizada).

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	O cartório conta com uma analista jurídica que atua na chefia de cartório, cinco TJAs, um estagiário e um voluntário. No gabinete trabalham um assessor jurídico, um assessor de gabinete (TJA), três estagiários, um voluntário e um residente do Programa Residência Judicial da Academia Judicial. O juizado especial cível e criminal funciona em local físico diverso do cartório, onde atuam dois TJAs, sendo um secretário do JE, um estagiário e um agente de portaria e comunicação (TSI), que auxilia eventualmente nos trabalhos.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		Há necessidade de substituição de quatro microcomputadores do cartório, bem como a disponibilização de uma impressora multifuncional. Verificou-se, ainda, que a velocidade do <i>link</i> de internet da comarca é excessivamente lento.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		
3.4.11	Observações	1) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as		



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

fls. 147

	<p>tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos urgentes são cumpridos pelos TJAs e pela chefe de cartório.</p> <p>3) A remessa de processos em carga ao gabinete do Magistrado ocorre com regularidade, sendo que as iniciais e os processos urgentes são remetidos semanalmente, ou, se for o caso, no mesmo dia. Os demais processos são enviados quinzenalmente (uma semana sim e uma não). A remessa de processos em carga ao Ministério Público ocorre semanalmente, sendo que os urgentes são remetidos diariamente.</p> <p>4) O atendimento ao público é realizado pelos TJAs e estagiários em forma de rodízio diário.</p>
--	---



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.	10	3
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		85	16
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"		74	1
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		5	1
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		44	3
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		53	10
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		7	3
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	0	0
4.1.9	Observações	1) V1: data 28/05/2012. 2) V2: data 06/07/2012. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+30d	Total	+30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	13	2	6	1
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	52	28	73	24
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	276	63	193	32
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	148	89	49	6
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	1	0	3	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	142	29	120	41
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	838	164	741	103
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	136	112	21	11
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	3	2	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	2	0	1	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	532	27	395	24
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	42	12	69	11
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	90	21	75	15
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	289	64	218	19
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	282	80	312	82
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	5	0	7	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	1	1	4	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	34	12	24	8
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local fisico" e "data do local fisico". 1) V1: data 28/05/2012. 2) V2: data 06/07/2012.			

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.	601	601
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da Comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	0	0
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-
4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

fls. 151

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/04/2012)		5.202	4.161
	AR		275	161
	Ação incidental		0	0
	Carga		217	122
	Cartas recebidas		41	31
	Custas		1.330	1.322
	Edital de intimação de advogado		2.346	1.822
	Execução de sentença		1	1
	Feriado		90	56
	Incidente processual		22	16
	Mandados		50	39
	Movimentação		52	32
	Pauta de audiências		89	12
	Petição intermediária		324	257
	Processo		357	284
Recurso		3	2	
Usuário		5	4	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central"		4	1
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		5	3
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		87	52
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		238	49
4.2.16	Observações	1) V1: data 18/04/2012. 2) V2: data 06/07/2012.		

O relatório não deve trazer registro.

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	139.08.007413-5	<p>Classe: ação monitória. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 35/35, 69 – sem rubrica - fl. 46 e fls. 90 e ss - sem rubrica e sem paginação). Carimbos em branco: sim (fls. 32, 39, 41, 45, 61/62, 68, 88 – certidão de publicação de relação - fl. 37 – juntada de aviso de recebimento). Rasuras: sim (fl. 76 – carimbo de paginação). Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 25 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", enquanto a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação"). Trâmite processual: irregular (de acordo com o SAJ denota-se que entre a conclusão de fl. 52v. e a respectiva decisão - fls. 53/54 - decorreram mais de sete meses) Obs.: A decisão de fls. 53/54 não está datada nem assinada</p>
4.2.18	139.08.004022-2	<p>Classe: guarda/modificação de guarda/ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 37/44, 63 – sem rubrica – fls. 87 e ss - sem rubrica e sem numeração). Carimbos em branco: sim (fls. 16, 27, 51, 83 – certidão de publicação de relação - fls. 36/37 – juntada de aviso de recebimento - fls. 65, 73 – comprovante de remessa de processos). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: irregular (entre a conclusão de fl. 75v. e o respectivo despacho – fl. 76 – decorreram mais de seis meses).</p>
4.2.19	139.05.007754-3	<p>Classe: arrolamento. Autuação: incorreta (embora na capa dos autos exista uma etiqueta com os dizeres "1ª Vara", a etiqueta principal contém a expressão "Vara Única"). Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 29/52, 69/79 – sem rubrica). Carimbos em branco: sim (fls. 19/20, 30/31, 42/43, 65, 88, 103, 160 – certidão de publicação/remessa de relação - fl. 21- comprovante de remessa de processos). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (nos autos físicos o despacho de fl. 77 é</p>



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

fls. 153

		<p>datado de 20/03/2009, todavia junto ao SAJ a respectiva movimentação é datada de 31/03/2009).</p> <p>Trâmite processual: irregular (a inicial foi protocolizada em 10/12/2005, todavia a distribuição do feito ocorreu apenas em 03/02/2006. Prazo excessivo em relação à carga de fl. 32. Entre a juntada do ofício de fl. 158 e o respectivo despacho – fl. 159 - decorreram mais de sete meses).</p>
4.2.20	139.02.002473-5	<p>Classe: execução de prestação alimentícia.</p> <p>Autuação: incorreta (embora na capa dos autos exista uma etiqueta com os dizeres "1ª Vara", a etiqueta principal contém a expressão "Vara Única").</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 31, 70/06 – sem rubrica).</p> <p>Carimbos em branco: sim (fls. 136, 143 – certidão de publicação de relação).</p> <p>Rasuras: não.</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (nos autos físicos o despacho de fl. 14v. consta como sendo "despacho outros, todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação". Nos autos físicos o despacho de fl. 31 é datado de 04/05/2004, todavia junto ao SAJ consta a data de 25/05/2004).</p> <p>Trâmite processual: regular (O longo decurso de prazo pelo qual o feito vem sendo processado se deve, em sua maior parte, à demora excessiva no cumprimento das cartas precatórias por parte dos Juízos Deprecados).</p>
4.2.21	139.11.003332-6	<p>Classe: divórcio.</p> <p>Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>Carimbos em branco: sim (fl. 33 – certidão de publicação de relação).</p> <p>Rasuras: não.</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 12 consta junto no SAJ como sendo "despacho outros", enquanto a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação").</p> <p>Trâmite processual: regular.</p>
4.2.22	139.07.005552-9	<p>Classe: apuração de infração administrativa/infância e juventude.</p> <p>Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 11/21 e 58/59 – sem rubrica).</p> <p>Carimbos em branco: sim (fls. 35/36, 51, 58 – certidão de publicação de relação).</p> <p>Rasuras: não.</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: não (com exceção da assinatura da magistrada, as demais assinaturas do termo de fls. 30/31 são apócrifas, ocorrendo a mesma falha nos termos de audiência de fls. 37/38 e 40).</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 32 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho designando audiência", ocorrendo o mesmo equívoco em relação ao despacho de fl. 45).</p> <p>Trâmite processual: irregular (entre a conclusão de fl. 54v. e o respectivo despacho – abrindo vista dos autos ao Ministério Público - fl. 55,</p>



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

fls. 154

		decorreram mais de sete meses, ocorrendo o mesmo fato em relação à conclusão e ao despacho de fls. 56v. e 57, respectivamente. Desde a certidão de fl. 59, em 19/08/2011, até a presente data, os autos permanecem em cartório sem qualquer movimentação/impulso processual).
4.2.23	139.11.001755-0	Classe: alimentos. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fls. 16, 94, 106 - certidão de publicação de relação). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (nos autos físicos a sentença de fl. 104 é datada de 17/02/2012, todavia junto ao SAJ consta a data de 04/05/2012). Trâmite processual: regular.
4.2.24	139.07.000798-2	Classe; ação monitória. Autuação: incorreta (embora na capa dos autos exista uma etiqueta com os dizeres "1ª Vara", a etiqueta principal contém a expressão "Vara Única"). Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 13/18 e 55 - sem rubrica). Carimbos em branco: sim (fls. 14/15, 20, 25, 37, 41, 48 - certidão de publicação/remessa de relação - fl. 32 - juntada de aviso de recebimento). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: irregular (entre a conclusão de fl. 18v. e o competente despacho - fl. 19 - decorreram quase nove meses. Entre a conclusão de fl. 45v. e o devido despacho - fl. 46 - decorreram quase oito meses). Obs.: Parte da demora no processamento do feito é devia à própria parte autora que, intimada em 22/07/2010 - fl. 47 - para comprovar a distribuição da carta precatória, quedou-se inerte até a data da certidão de fl. 51 em 10/04/2012.
4.2.25	139.09.000776-7	Classe: execução de medida sócio-educativa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: sim (fls. 33/53 - carimbos de paginação). Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular (junto a este Juízo). Obs.: Demora excessiva no cumprimento da carta precatória expedida pelo representante do Ministério Público. O feito encontra-se aguardando informações por parte do Juízo Deprecado em relação ao cumprimento da medida sócio-educativa aplicada ao adolescente
4.2.26	139.06.0036378/001	Classe: execução de medida sócio-educativa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não.



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

fls. 155

		<p>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: irregular (em que pese o mandado de fl. 46 – emitido em 22/07/2011 - ter sido cumprido/certificado pelo Oficial de Justiça em 28/07/2011, fl. 50 - sua juntada aos autos ocorreu apenas em 23/01/2012 – fl. 48v.). Obs.: O feito encontra-se aguardado informações da Assistente Social, face o decurso do prazo da medida sócio-educativa aplicada ao adolescente</p>
4.2.27	139.08.008325-8	<p>Classe: auto de apreensão e boletins de ocorrência/infância e juventude. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 02/26, 28/30 – sem rubrica e sem paginação). Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular (junto a este Juízo). Obs.: Demora excessiva no cumprimento das cartas precatórias por parte dos Juízos Deprecados.</p>
4.2.28	139.02.000992-2	<p>Classe: execução por quantia certa contra devedor solvente. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fls. 54/55, 119 – certidão de publicação/remessa de relação - fl. 99 – comprovante de remessa de processos). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 28v. consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", enquanto a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação"). Trâmite processual: irregular (prazo excessivo em relação à carga dos autos ao advogado, conforme se denota às fl. 49, fls. 56/57 e 81/82. Entre a conclusão de fl. 52v. e o devido despacho - fl. 53 - decorreram mais de vinte e dois meses). Obs. Demora excessiva quando da redistribuição do feito por direcionamento.</p>
4.2.29	139.98.000248-3	<p>Classe: execução por quantia certa contra devedor solvente. Autuação: incorreta (embora na capa dos autos exista uma etiqueta com os dizeres "1ª Vara", a etiqueta principal contém a expressão "Vara Única"). Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fl. 136 – sem rubrica). Carimbos em branco: sim (fls. 83, 109, 118, 141, 149, 152 – certidão de publicação de relação – fl. 111 – comprovante de remessa de processos). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (as movimentações processuais existentes entre o ajuizamento da ação até a data de 02/05/2000 não foram incluídas junto ao SAJ, repetindo-se tal equívoco em diversas outras movimentações existentes nos autos).</p>



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

fls. 156

		Trâmite processual: irregular (em que pese a petição inicial ter sido protocolizada em 20/05/1998, verifica-se junto ao SAJ que sua distribuição ocorreu apenas em 11/08/1999. Entre a conclusão e o despacho de fl. 64v, decorreram quase seis meses. Entre a conclusão de fl. 80v. e a respectiva sentença - fl. 81 - decorreram mais de vinte e três meses. Entre a conclusão de fl. 94v. e o devido despacho - fl. 95 - decorreram mais de oito meses. Entre a conclusão de fl. 116v. e o devido despacho - fl. 117, decorreram mais de oito meses). Obs.: Excessivo lapso temporal da carga – comissário/síndico – de fl. 66.
4.2.30	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 11/07/2012.



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.	475	215
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		1.395	1.008
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		388	573
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		50	16
4.3.5	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		191	170
4.3.6	PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri		259	225
4.3.7	Observações		O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 18/04/2012. 2) V2: data 06/07/2012.	

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
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	6
4.3.9	Observações	V1: data 18/05/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 1.634. Acervo pesquisado por amostragem: 80. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro</i> , enviado anteriormente à Unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

Legenda V1 = primeira coleta de dados.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pela Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.	NA	CA
4.4.2	SNBA - Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pela servidora, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
4.4.3	SNCI - Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.	PR	PR
4.4.4	CNIEP - Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 28/05/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 04/08/2010. 2) V2: data 06/07/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/06/2012.		

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					
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente		
			Adequado	X	Inadequado		
			Brochura	X	Classificadora		
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura		
			Data de abertura		Prejudicado		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas		
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas		
			Quantidade de folhas		Prejudicado		
			Com rasuras	X	Sem rasuras		
		Observações: O livro apresentado está identificado como "Ofícios Recebidos".					
		4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
	Adequado			X	Inadequado		
	Brochura			X	Classificadora		
	Com termo de abertura			X	Sem termo de abertura		
	Data de abertura				Prejudicado		
	Folhas numeradas			X	Folhas não numeradas		
	Folhas rubricadas			X	Folhas não rubricadas		
	Quantidade de folhas				Prejudicado		
	Com rasuras			X	Sem rasuras		
Observações: O livro apresentado está identificado como "Portarias".							
4.5.3	Exercício dos juízes			X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado		
		X	Brochura		Classificadora		
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura		
			Data de abertura		24/12/2000		
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas		
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas		
			Quantidade de folhas		50		
			Com rasuras	X	Sem rasuras		
		Observações: O livro apresentado possui anotações a lápis.					



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

fls. 161

4.5.4	Visitas e correições	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:		
4.5.5	Carga para advogado	X Existente		Inexistente
		Adequado	X	Inadequado
		Brochura	X	Classificadora
		Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
		Data de abertura		Prejudicado
		Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O livro apresentado não possui identificação e também é utilizado para arquivar as cargas do perito. As cargas rápidas são arquivadas separadamente, ou seja, em outro livro, também sem identificação.		
4.5.6	Carga para perito	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: Os comprovantes de carga aos peritos são arquivados no livro carga para advogado, mencionado acima.		
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	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 em face da competência da unidade.		



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

fls. 162

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: A chefe de cartório relatou que até o momento não constam pedidos de registro de testamentos.			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
Observações: Não se aplica em face da competência da unidade.					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	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: As informações não são arquivadas em pasta única, pois cada processo possui uma pasta com as respectivas informações da receita federal. A pasta "Receita Federal" fica guardada em armário com chave e acesso a todos os funcionários do cartório. Porém, deve ficar guardada em armário com chave, que deverá ficar na posse da chefe de cartório, por se tratar de pasta com documentos sigilosos. A chefe de cartório deve observar, ainda, o disposto no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, especialmente no que se refere à guarda e à destruição dos documentos.					
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>			



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

fls. 163

	<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 de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>7) 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>8) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>9) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ____ / ____ / ____".</p>
--	--



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

fls. 164

OUTROS

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

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

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	Editar nova portaria, em substituição à de nº 31/2006, que autoriza a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCGJ. Prazo: 30 dias, devendo ser enviada fotocópia da mesma para conferência.	3.4.4
5.1.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em gabinete quanto em cartório.	3.4.11-3 e 4.1.10.2.10
5.1.3	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-
5.1.4	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, et), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas no relatório: 30 dias.	4.2.1
5.1.5	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
5.1.6	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
5.1.7	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.8	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.	-
5.1.9	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório de acordo com a Orientação CGJ/SC nº 2, no que couber.	-
5.1.10	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	-
5.1.11	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.	-



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

fls. 166

5.1.12	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
--------	---	---

5.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 e 4.3.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles há mais de 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 e 4.3.3
5.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
5.2.4	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	4.1.10
5.2.5	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.6	Fiscalizar 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 foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto constantes do item 4.2.11 do presente relatório, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 90 dias.	4.2.11
5.2.8	Verificar a situação do processo que está "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central", pois ele deve permanecer em cartório, de maneira que deverá ser solicitada a sua devolução. Prazo: 30 dias.	4.2.12
5.2.9	Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros de acordo com a Orientação CGJ nº 29/2010. Prazo: 30 dias.	4.2.13
5.2.10	Realizar a cobrança dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo para regularização: 90 dias.	4.2.14
5.2.11	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
5.2.12	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato, em relação aos novos processos. Quanto àqueles em andamento (antigos) os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 180 dias.	4.3.2



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

fls. 167

5.2.13	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
5.2.14	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
5.2.15	Continuar mantendo atualizados os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, no tocante à quantidade de servidores da unidade (cartório e gabinete), cuja alimentação do sistema, pela Chefe de Cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	4.4.1
5.2.16	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.17	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 CNECJ.	-
5.2.18	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.19	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.20	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG.	-
5.2.21	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas junto à distribuição, cujos processos se encontrem em grau de recurso (TJ, STJ, STF, etc) e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância .	-
5.2.22	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório, que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-



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

fls. 168

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 à Diretoria-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para substituição de quatro microcomputadores do cartório e a disponibilização de uma impressora multifuncional, bem como viabilizar o aumento da velocidade do <i>link</i> de internet da comarca.	3.4.9
5.3.3	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório da Unidade inspecionada, com cópia 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.	-



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da inspeção correicional se iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, ou seja, a partir desta Corregedoria-Geral da Justiça.

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

Foi concedido o prazo de trinta dias, a partir do recebimento dos relatórios e das instruções, para que fossem efetuadas as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça dirimiu dúvidas e orientou os servidores da unidade a fazer os ajustes necessários.

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

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

Durante a inspeção os juízes-corregedores permaneceram à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 28 de novembro de 2012.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Geraldo Della Giustina

Escrivão Correicional