



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO**

Autos nº 0011721-32.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

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

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

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0011721-32.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	59/2012
III	Período da Inspeção	19/06/2012 a 16/08/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Antônio Zoldan da Veiga
VI	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinato Schappo
VII	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VIII	Assessora Correicional	Dianete Donatti
IX	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira
X	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser

**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	3ª Vara Cível
XV	Competência	Art. 2º da Resolução nº 43/2011-TJ: "As 3 (três) Varas Cíveis da comarca de São José terão competência concorrente para: I – processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e b) as sucessões entre maiores e capazes. II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Fração dos processos referidos nos incisos I e II deste artigo, em tramitação na 1ª e 2ª Varas Cíveis, serão redistribuídos proporcionalmente para a 3ª Vara Cível da comarca de São José".
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 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.



## UNIDADE INSPECIONADA

### 1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	São José
1.1.1	Unidade	3ª Vara Cível
1.1.2	Juíza Titular	Simone Boing Guimarães Zobot
1.1.3	Chefe de Cartório	Tatiana Bettiol Carneiro
1.1.4	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 08/06/2012. A Chefe de Cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 25/10/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	25/10/2011
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 DOS JUÍZES-CORREGEDORES

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à Magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. Na oportunidade, a magistrada consultou acerca da análise de uma portaria que encaminhou à Corregedoria, especificamente quanto ao procedimento nos cumprimentos de sentenças. Foi informada que a análise ainda não havia sido concluída, eis que a mencionada portaria contempla também outros aspectos. Antecipou-se, não obstante, que o entendimento da CGJ, já manifestado em outras oportunidades, é pela validade da portaria, nesse ponto, isto é, tramitação em autos apartados, com fotocópias dos documentos essenciais, mantendo-se, todavia, os autos da ação de conhecimento na comarca, ao invés de remetê-los ao arquivo central, como constou da portaria. À ouvidoria presencial compareceu unicamente a advogada Cristina Lanzini, que o fez com a finalidade de tratar de assuntos relacionados a outras unidades jurisdicionais. Indagada, todavia, acerca da inspeccionada, disse que foi instalada há pouco tempo, não podendo, portanto, avaliar o seu funcionamento. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juízes-Corregedores, Escrivães Correicionais, Magistrada titular e Chefe de Cartório da unidade inspeccionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue à Magistrada esboço do relatório a ser posteriormente elaborado. Dentre outros assuntos, a Magistrada foi informada que, como contava com a cooperação de uma Juíza Substituta, não poderia encaminhar processos para o programa mutirão de sentenças.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador		Valor
3.1	Acervo processual		5.002
3.1.1	Processos em andamento	4.962	
3.1.2	Procedimentos em andamento	40	
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	93	

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga		2.808

### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	0	0
3.2.1.2	Distribuição	21	0
3.2.1.3	Juiz (Cíntia Ranzi Arnt, Marcelo Carlin e Simone Boing Guimarães Zobot)	2.553	3
3.2.1.4	Ministério Público	0	0
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	222	9
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito	12	0
3.2.2.5	Procuradorias	0	0
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: Julho de 2012. O relatório do mês de agosto não trazia registros.	

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	0	0
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	0	0
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	0	0
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	5.431	453
3.3.5	Janeiro a julho de 2012	1.098	157
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	Tatiana Bettiol Carneiro
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar/Chefe de cartório
3.4.3	Matrícula	13.431
3.4.4	Observações	Possui portaria para assinatura de expedientes – Portaria 01/2011

#### 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		No Cartório trabalham cinco TJAs (um exerce a função de Chefe do Cartório), uma Assistente Social em readaptação e dois estagiários. No Gabinete trabalham um Analista Jurídico, que ocupa o cargo de Assessor Jurídico, um Assessor de Gabinete, três estagiários e um voluntário.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	O espaço é pequeno.
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		
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Um servidor não recebeu capacitação. Os demais foram capacitados nas dependências do cartório, no mês de novembro de 2011.
3.4.11	Observações			1) Segundo a Chefe de Cartório, todos os servidores realizam as atividades cartorárias, em sistema de rodízio. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2) Os processos urgentes são cumpridos na hora pelo servidor que estiver responsável pelo cumprimento no dia, ou pela Chefe de Cartório. 3) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários e por todos os servidores, incluindo a Chefe de Cartório, em forma de rodízio. 4) A Assistente Social em readaptação trabalha em cartório, exercendo a função de um TJA, sendo que está previsto o retorno à sua função original em Dezembro/2012, o que, se concretizado, causará impacto nos trabalhos do cartório. 5) O estagiário voluntário está regularizando a documentação. 6) A Chefe de Cartório reclamou que a distribuição demora para cadastrar e



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

fls. 97

		enviar as petições intermediárias, sendo que chegam em grande volume duas vezes por semana, e diariamente em quantidade muito pequena.
--	--	--



## 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.	2	2
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		0	0
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		16	0
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)"		1	1
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		1	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		19	8
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		14	1
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	0	0
4.1.9	Observações	1) V1: data 19/06/2012 2) V2: data 09/08/2012 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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





## 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	46	1	75	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	68	20	19	1
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	110	0	81	13
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	39	31	36	16
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	28	0	54	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	146	0	131	48
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	360	4	339	2
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	15	0	13	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	967	14	316	16
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0	0	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	0	0	0	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	353	27	429	29
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	3	0	54	0
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	18	0	8	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	0	0	0	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	0	0	13	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	1) Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". 2) V1: data 19/06/2012. 3) V2: data 09/08/2012. 4) Foram encontrados diversos processos com localização física no SAJ "Gabinete do Juiz", mas que se encontravam fisicamente no cartório. A			



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

fls. 100

		Chefe de Cartório esclareceu que isso se deve à falta de espaço físico para alocação dos processos no Gabinete, fato esse que foi comunicado à Corregedoria-Geral da Justiça pela Magistrada, por meio do Ofício nº 06/2012.
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### SAJ/CARTÓRIO

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	46	0
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. 102

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/05/2012)		<b>3.698</b>	<b>1.044</b>
	AR		<b>71</b>	<b>50</b>
	Ação incidental		<b>0</b>	<b>0</b>
	Assunto do processo		<b>0</b>	<b>0</b>
	Carga		<b>80</b>	<b>15</b>
	Cartas recebidas		<b>0</b>	<b>0</b>
	Custas		<b>800</b>	<b>687</b>
	Edital de intimação de advogado		<b>750</b>	<b>0</b>
	Execução de sentença		<b>11</b>	<b>0</b>
	Feriado		<b>81</b>	<b>0</b>
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	<b>75</b>	<b>0</b>
	Mandados		<b>28</b>	<b>1</b>
	Movimentação		<b>168</b>	<b>0</b>
	Pauta de audiências		<b>4</b>	<b>0</b>
	Peticionamento eletrônico		<b>0</b>	<b>0</b>
	Petição intermediária		<b>952</b>	<b>154</b>
Processo	<b>439</b>		<b>0</b>	
Recurso	<b>10</b>		<b>1</b>	
Usuário	<b>229</b>		<b>136</b>	
4.2.12	Processos com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		<b>0</b>	<b>189</b>
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"	<b>0</b>	<b>0</b>	
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias	<b>43</b>	<b>47</b>	
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d	<b>77</b>	<b>80</b>	
4.2.16	Observações	1) V1: data 19/06/2012 2) V2: data 09/08/2012 3) Foram encontrados 189 processos arquivados administrativamente, com local físico "Sala de Arquivo", que podem ter sido remetidos ao arquivo central, segundo informação da Chefe de Cartório.		
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	064.10.015558-1	Classe: Indenizatória. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fl. 113). Rasuras: Sim (verso da capa). Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto. Carimbo de remessa, de fl. 110, datado de 20/07/2012, lançado no SAJ em 24/07/2012. Movimentação "audiência designada", lançada no SAJ em 16/07/2012, relativa à decisão datada de 12/07/2012. Trâmite processual: Regular. Obs.: Colada etiqueta com data e horário da audiência, autor, testemunhas, réu, advogados e Promotor de Justiça, no meio da capa. O processo encontra-se aguardando audiência, designada para 30/08/2012.
4.2.18	064.08.004354-6	Classe: Ação Monitória. Autuação: Parcialmente correta (assunto não informado). Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular. Obs.: O processo encontra-se aguardando intimação das partes para manifestação acerca do retorno dos autos da segunda instância.
4.2.19	064.08.028814-0	Classe: Ação Ordinária. Autuação: Parcialmente correta (assunto não informado). Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcial (apenas de procuração e contestação). Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fl. 243). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente regular. Processo concluso em 06/10/2011 ao MM. Juiz da 2ª Vara Cível; redistribuído em 24/10/2011, conforme movimentação do SAJ. Despacho de fl. 228, datado de 25/10/2011, não lançado no SAJ. Trâmite processual: Regular. Obs.: Processo concluso para despacho em 15/08/2012.



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

fls. 104

4.2.20	064.03.006068-4	Classe: Prestação de Contas. Autuação: Parcialmente correta (assunto não informado). Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcial (apenas de apelação). Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fl. 284). Rasuras: Sim (verso da capa). Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular.
4.2.21	064.11.500387-1	Classe: Cobrança / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fl. 89, 183). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto. Carimbo "conclusão", de fl. 99, datado de 01/02/2012, lançado no SAJ em 30/01/2012. Movimentação "sentença de procedência", lançada no SAJ em 02/02/2012, datada de 1º/03/2012 (fls. 102-108). Trâmite processual: Regular. Obs.: Folha colorida (despacho fl. 178).
4.2.22	064.10.013890-3	Classe: Cobrança. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (certidões de fls. 285, 294, 300, 304). Rasuras: Sim (verso da capa). Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (documentos de fls. 327-330 juntados fora da ordem cronológica de data). Trâmite processual: Regular. Obs.: Processo aguardando devolução de carta precatória.
4.2.23	064.09.008858-5	Classe: Reparação de danos. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto. Ausência de informação conclusiva para sentença, tanto nos autos, quanto no SAJ – movimentos; movimentação verificada apenas no item cargas. Lançamento de movimentação genérica "decisão interlocutória" em detrimento da específica "decisão recebendo recurso – com efeito suspensivo". Trâmite processual: Regular. Obs.: O processo encontra-se aguardando intimação da parte apelada para contrarrazões.
4.2.24	064.07.022414-9	Classe: Ação Ordinária / Ordinário. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim.



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

fls. 105

		<p>Carimbos em branco: Sim (fl. 117, 123, 127). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente. Movimentação "concluso para despacho", lançado no SAJ em 25/10/2011, não existente nos autos (existe apenas carimbo de conclusão datado de 24/09/2010, ou seja, anterior à redistribuição). Lançamento de movimentação genérica "despacho outros" em detrimento da específica "despacho determinando citação/notificação". Trâmite processual: Parcialmente regular. O processo foi concluso ao Juiz da 1ª Vara Cível em 24/09/2010; redistribuído em 24/10/2011 e despachado em 09/11/2011. Obs.: Parte requerida citada em 01/08/2012.</p>
4.2.25	064.12.501444-2	<p>Classe: Declaratória. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Não. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente regular. Carimbo "conclusão", de fl. 20, datado de 04/06/2012, lançado no SAJ em 01/06/2012. Trâmite processual: Regular.</p>
4.2.26	064.12.004454-8	<p>Classe: Declaratória. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fl. 135). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Lançamento no SAJ de movimentação genérica "despachos outros", datado de 13/02/2012, em detrimento da específica "despacho determinando citação/notificação. Carimbo "conclusão", de 19/06/2012 (fl. 136/v), não lançado no SAJ. Trâmite processual: Regular.</p>
4.2.27	064.10.004240-0	<p>Classe: Ação Monitória. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fls. 51, 58, 65, 70). Rasuras: Sim (verso da capa). Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular. Obs.: Processo aguardando cumprimento do mandado de citação, expedido em 23/05/2012.</p>
4.2.28	064.12.001377-4	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Apenas de procuração. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fl. 61, 83, 89). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes</p>



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

fls. 106

		emitidos: Parcialmente correto. Carimbo "conclusão", de fl. 52, datado de 06/02/2012, lançado no SAJ em 07/02/2012. Despacho de fl. 53, datado de 07/02/2012, determinando citação/notificação, não lançado no SAJ. Trâmite processual: Regular. Obs.: Aguardando cumprimento de mandado de penhora, avaliação e intimação emitido em 30/07/2012.
4.2.29	064.10.028232-0	Classe: Ação Ordinária. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fl. 124, 141). Rasuras: Sim (verso da capa). Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto. Carimbo de fl. 109, "conclusão", sem data; carimbo repetido na folha seguinte, a qual está sem numeração. Trâmite processual: Regular.
4.2.30	064.12.500047-6	Classe: Consignação em Pagamento. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fl. 84). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto. Carimbo de fl. 17, datado de 17/01/2012, lançado no SAJ em 18/01/2012. Carimbo de fl. 85v. não lançado no SAJ. Trâmite processual: Regular. Obs.: Apensado ao processo n. 064.10.028232-0.
4.2.31	064.10.010595-9	Classe: Indenização por danos morais. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fl. 44, 58). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Não (fl. 61). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Regular. Trâmite processual: Regular.
4.2.32	064.08.028271-0	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. 34 e 38 e 41/verso). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente regular. Carimbo de conclusão, datado de 09/02/2011, aposto pelo chefe de cartório da 1ª Vara Cível. Ausência de carimbo conclusão ao magistrado da 3ª Vara Cível, antes do despacho proferido em 15/02/2012. Ausência, igualmente, do lançamento de tal informação no SAJ. Trâmite processual: Regular.
4.2.33	064.10.006326-1	Classe: Despejo. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim.





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

fls. 107

		Carimbos em branco: Sim (fls. 65 e 66). 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.
--	--	--



## 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.	181	93
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		1.550	1.171
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		24	12
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		0	0
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		161	144
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		280	255
4.3.7	Observações		1) O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 2) V1: data 19/06/2012 3) V2: data 09/08/2012	

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.	18
4.3.9	Observações	V1: data 18/06/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 218. Acervo pesquisado por amostragem: 101. 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, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
4.4.3	SNCI - Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.	PR	PR
4.4.4	CNIEP - Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 19/06/2012 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): a unidade não está cadastrada no referido sistema. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): não foram encontrados registros de processos e bens no sistema. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): não constam registros. 1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): prejudicado com relação à unidade em comento. 1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a		



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

fls. 111

	<p>outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro". Dentre as ações processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ não apontou processos passíveis de registro no CNIA, do CNJ. 2) V2: data 09/08/2012 Item 4.4.1: Última atualização em 08/08/2012.</p>
Legenda	<p>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.</p>



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	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:	
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X Existente	Inexistente
		Adequado	X Inadequado
		Brochura	X Classificadora
		X Com termo de abertura	Sem termo de abertura
		Data de abertura	10/07/2012
		Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas	
		Com rasuras	X Sem rasuras
		Observações:	
4.5.3	Exercício dos juízes	X Existente	Inexistente
		X Adequado	Inadequado
		X Brochura	Classificadora
		X Com termo de abertura	Sem termo de abertura
		Data de abertura	28/06/2012
		X Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		X Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas	50
		X Com rasuras	Sem rasuras
		Observações: algumas datas do livro estão rasuradas.	
4.5.4	Visitas e correições	X Existente	Inexistente
		X Adequado	Inadequado
		Brochura	X Classificadora
		X Com termo de abertura	Sem termo de abertura
		Data de abertura	10/07/2012
		Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas	



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

fls. 113

		Com rasuras	Sem rasuras		
		Observações: Sem registro			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		13/08/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		46
			Com rasuras	X	Sem rasuras
	Observações:				
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		Sem data
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		75
			Com rasuras		Sem rasuras
	Observações: o livro foi aberto recentemente, sendo que anteriormente as cargas dos peritos também eram registradas no livro carga de advogado.				
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
	Observações: prejudicado.				
4.5.8	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
	Observações: prejudicado.				
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas		Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Há identificação do		Não há identificação do



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

fls. 114

			processo		processo
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Observações: prejudicado.			
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Observações: nunca foi utilizado.			
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCJG 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 de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCJG.</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 CNCJG, 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: <b>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</b>.</p>			





**OUTROS**

**4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO**

**RELATÓRIO**

	<b>Indicador</b>	<b>Padrão de conformidade</b>	<b>V1</b>	<b>V2</b>
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.	<b>PR</b>	<b>PR</b>
	Observações	1) V1: data 19/06/2012 2) V2: data 09/08/2012 Não existem programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema com relação à unidade inspecionada.		
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	Manter a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
5.1.2	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: 60 dias.	4.3.1
5.1.3	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
5.1.4	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
5.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.6	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
5.1.7	Fazer com que antes da remessa ao cartório, sejam perfurados e acostados aos 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.	-
5.1.8	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
5.1.9	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o teor dos atos judiciais deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
5.1.10	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02, no que couber.	-
5.1.11	Manter 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).	-
5.1.12	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	-





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

fls. 118

	vencido, especialmente aqueles há mais de 100 dias. Prazo: 60 dias.	
5.2.13	Dar impulso e prioridade aos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
5.2.14	Manter o regular lançamento dos dados no Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, cuja alimentação do sistema, pela Chefe de Cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	4.4.1
5.2.15	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.16	Primar pela correta alimentação do SAJ – cuja responsabilidade pela fiscalização é da chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	-
5.2.17	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.18	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.	5.2.18
5.2.19	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, <i>019.16 – Juntada de contestação</i> ) e não o genérico <i>019.11 – Juntada de outros</i> . No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, <i>019.01 – Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i> . Deste modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	-
5.2.20	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o avolumamento do processo.	-
5.2.21	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar à Secretaria do Foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	-
5.2.22	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.23	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-



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

fls. 119

**5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
5.3.2	Oficiar à excelentíssima Juíza de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório, com cópia deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, 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 regularização, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira, oportunidade em que foram apontados os itens ainda passíveis de regularização.

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 da Magistrada 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, 01 de novembro de 2012.

**Luiz Cesar Schweitzer**

Juiz-Corregedor

**Antônio Zoldan da Veiga**

Juiz-Corregedor

**Perla Maria Fusinatto Schappo**

Escrivã Correicional



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

fls. 121

***Catia Lucila Ricordi Crestani***  
Assessora Correicional