



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0011722-17.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / PROC**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara Cível da Comarca de São José

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0011722-17.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	59/2012
III	Período da Inspeção	22/06/2012 a 15/08/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Antônio Zoldan da Veiga
VI	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VII	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VIII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
IX	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira
X	Assessora Correicional	Dianete Donatti

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	2ª 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 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. 102

UNIDADE INSPECIONADA

1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	São José
1.1.1	Unidade	2ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Sergio Ramos
1.1.3	Chefe de Cartório	Wilson Jensen (Titular de serventia judicial não oficializada).
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 22/06/2005. O titular da serventia judicial não oficializada, assumiu o cargo de Escrivão de Órfãos, Ausentes, Menores e dos Feitos da Fazenda Pública da Comarca de São José, conforme Decreto P/N 1.532/SEJ, de 14/03/1973, publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina em 19/03/1973 e posteriormente, em 07/03/1978, com a instalação da 2ª Vara Cível da Comarca de São José, este já encontrava-se no cargo de titular da serventia.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	07/03/1978
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	De 26/10/2009 a 06/11/2009



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 ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceu unicamente a advogada Cristina Lanzini, que o fez com a finalidade de elogiar a atuação tanto do gabinete quanto do cartório da unidade inspecionada. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juízes-Corregedores, Escrivães Correicionais, Magistrado titular e Chefe de Cartório da unidade, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser posteriormente elaborado. Dentre outros assuntos, o Magistrado foi alertado sobre a irregularidade da permanência de uma estagiária cedida pelo Município de São José em seu gabinete (digita as audiências). Foi também cientificado que a Direção do Foro recebeu determinação da CGJ para regularizar a situação de toda a comarca quanto a essa questão. Também houve comunicação de que a situação relativa ao impedimento do Chefe de Cartório nos processos em que seu filho advogado atua será objeto de análise e posterior comunicação.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador		Valor
3.1	Acervo processual		5.480
3.1.1	Processos em andamento	5.379	
3.1.2	Procedimentos em andamento	101	
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	166	

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga		726

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	4	3
3.2.1.2	Distribuição	18	3
3.2.1.3	Juiz (Iasodara Fin Nishi, Osiris do Canto Machado, Rafael Fleck Arnt e Sergio Ramos)	230	10
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	447	155
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro (Lúcio Ubiali, Eduardo Abreu Alves Barbosa)	2	0
3.2.2.4	Perito	25	13
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.	

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	4.283	357
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.830	236
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.401	200
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.730	227
3.3.5	Janeiro a julho de 2012	1.315	188
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	Wilson Jensen
3.4.2	Cargo	Titular da serventia não oficializada
3.4.3	Matrícula	nº 0717
3.4.4	Observações	Possui portarias para assinatura dos expedientes por autorização do Juiz e faz constar dos documentos os respectivos números. Portarias nº 01/04 - GAB., relativa ao titular da serventia, e nº 02/05 - GAB., relativa ao oficial maior (ambas desatualizadas).

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		Serventia judicial não oficializada.
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?	X		Estão lotados em cartório o titular da serventia, um oficial maior, quatro funcionários celetistas e três estagiários. O Gabinete conta uma assessora jurídica, um TJA (assessor de gabinete), três estagiários, um voluntário e uma estagiária cedida pelo Município de São José.
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		Os equipamentos de informática foram substituídos recentemente.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		
3.4.11	Observações	1) Segundo o titular da serventia, embora todos os servidores não realizem todas as atividades cartorárias, durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2) Os processos urgentes e com liminares são cumpridos pelos servidores José Roberto e Elizabete. 3) O atendimento ao público é prestado pelo funcionário celetista Guilherme e pelo estagiário Marcos, com apoio do titular da serventia e do oficial maior, nas questões complexas. 4) Os processos considerados urgentes são remetidos em carga, ao gabinete do magistrado e ao Ministério Público diariamente, ao passo que os demais são remetidos pelo menos duas vezes por semana. 5) No tocante à situação da estagiária cedida pelo Município de São José		



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

fls. 106

	<p>que trabalha em gabinete, esclarecemos que, por ocasião da inspeção correicional realizada no período de 17 a 19 de abril de 2012, nos Serviços Auxiliares e Administrativos da comarca de São José (processo nº 0010487-15.2012.8.24.0600 da CGJ), foi determinado à Direção do Foro a regularização do convênio celebrado com a Municipalidade, bem como fosse revista a situação dos servidores cedidos, inclusive no que concerne aos estagiários e comissionados, que estão irregularmente laborando no Fórum, os quais deverão ser restituídos à origem.</p>
--	---



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	52	1
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		72	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"		57	11
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)"		91	2
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		2	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		96	15
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		12	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	-	-
4.1.9	Observações	1) V1: data 18/06/2012. 2) V2: data 09/08/2012. 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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	4	1	4	1
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	205	22	146	15
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	183	54	276	1
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	83	62	14	2
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	1.391	837	1.073	26
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	173	84	201	4
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	230	6	257	12
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	73	4	107	26
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	205	0	407	0
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	1.130	444	762	5
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	89	14	156	8
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	15	1	22	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	3	1	8	1
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	0	0	0	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 18/06/2012. 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

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.	1.729	1.729
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente 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.	-	-
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. 110

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 20/05/2012)		10.993	9.773
	AR		145	125
	Ação incidental		1	0
	Carga		359	227
	Cartas recebidas		28	16
	Custas		3.094	3.065
	Edital de intimação de advogado		5.073	4.367
	Execução de sentença		1	1
	Feriado		860	771
	Incidente processual		37	29
	Mandados		24	20
	Movimentação		215	203
	Pauta de audiências		79	50
	Petição intermediária		464	406
	Processo		544	432
Recurso		10	4	
Usuário		59	57	
4.2.12	Processos com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		633	652 + 5.728
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		-	-
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		53	64
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		165	4
4.2.16	Observações	1) V1: data 20/06/2012. 2) V2: data 09/08/2012. 3) Relativamente ao item 4.2.12, foi constatada a existência de 5.728 processos com local físico "sala de arquivo", que foram remetidos ao arquivo central. Por amostragem foi identificado que referidos processos foram arquivados administrativamente tão somente em virtude da existência de pendência de pagamento das custas finais.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			

O relatório não deve trazer registro.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

4.2.17	Autos	Conferência
	064.03.003064-5	<p>Classe: Ação Ordinária Autuação: Incorreta (correto seria Ação de Cobrança de Valores Devidos Condomínio); assunto não informado. Etiqueta de identificação de fases processuais: Apenas de procuração e citação. Folhas numeradas e rubricadas: Apenas numeradas. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Não (fls. 157 e 175). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Lançamento de movimentação genérica (despacho outros, de 20/05/2003) em detrimento da específica (despacho determinando citação/notificação). Despacho de fl. 53, datado de 11/03/2004, lançado no SAJ em 16/03/2004. Ato Ordinatório (fl. 67), datado de 09/09/2004 lançado em 14/09/2004. Termo de audiência de fl. 175 não lançado no SAJ. Trâmite processual: Regular. Obs. 1): Folhas coloridas (115, 151-152; 157, 163, 175, 220, 246-249) utilizadas para decisões, despachos, termos audiência e sentença. Obs. 2) Interposto recurso de apelação. Aguardando envio para o Juiz.</p>
	064.08.028027-0	<p>Classe: Cobrança Autuação: Parcialmente correta (assunto não informado). Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Apenas numeradas. 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.: Processo aguardando devolução de carta precatória.</p>
	064.08.020192-3	<p>Classe: Ação Ordinária Autuação: Incorreta (correto seria Ação de Adjucação compulsória); assunto não informado. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Apenas numeradas. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Sim (etiquetas de identificação das fases processuais com nome das partes escritos a caneta). Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto. Lançamento de movimentação genérica "despacho outros", de 08/09/2008, em detrimento da específica "despacho determinando a emenda da inicial". Trâmite processual: Regular. Obs.: Aguardando audiência designada para 08/11/2012.</p>



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

fls. 112

064.04.007011-9	<p>Classe: Ação de reparação de danos / Ordinário Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Apenas numeradas. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fl. 388-389). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto. Carimbo "concluso para despacho" lançado no SAJ em 21/09/2004 não existente nos autos. Lançamento de movimentações genéricas "despacho outros", em 07/10/2004 e 30/11/2006, em detrimento da específica "despacho determinando citação/notificação". Despachos datados de 15/09/2004 e 30/11/2006 (fls. 179-180 e 227). Trâmite processual: Parcialmente regular. Decorrido o prazo para resposta à contestação em 18/05/2005; processo concluso ao Juiz somente em 27/11/2006. Processo novamente concluso para despacho em 14/12/2007 (fl. 275); despacho proferido em 04/08/2009 (fl. 276). Obs.: Folhas coloridas (227, 276, 341, 359, 506). O processo possui 2 volumes com os respectivos termos de encerramento e abertura. Segundo volume de fls. 201 a 506. Processo aguardando cumprir despacho de fl. 506 (intimação perito).</p>
064.07.001891-3	<p>Classe: Arresto/cautelar Autuação: Parcialmente correta (assunto não informado). Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Apenas numeradas. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Sim. Carimbo de fl. 62/verso. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente regular. Despacho de fl. 43, datado de 20/07/2009, lançado no SAJ em 31/07/2009. Trâmite processual: Parcialmente regular. Certidão de fl. 37, datada de 01/04/2008, certificando decurso de prazo; processo concluso em 26/11/2008, despacho proferido em 23/01/2009. Obs.: Folhas coloridas (despachos de fls. 53, 57, 63 e 78).</p>
064.11.011823-9	<p>Classe: Declaratória/Ordinário Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Apenas numeradas, à exceção da última folha, que não possui numeração, tampouco rubrica. 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. Carimbo concluso para despacho (fl. 23), datado de 21/07/2011, lançado no SAJ em 22/07/2011. Carimbo "conclusão", de fl. 103, datado de 30/11/2011, lançado no SAJ em 29/11/2011. Trâmite processual: Regular. Obs.: Folhas coloridas (despachos e sentença, fls. 24, 108-113, 115-116).</p>
064.02.010735-1	<p>Classe: Indenizatória Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Apenas numeradas. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fl. 293 e 319).</p>



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

fls. 113

		<p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente regular. Despacho de fls. 110-111, datado de 30/06/2003, lançado no SAJ em 04/07/2003. Movimentações "concluso para despacho, lançadas no SAJ em 29/07/2003 e 25/08/2003, não existentes nos autos. Despacho de fl. 183, datado de 28/11/2005, lançado no SAJ em 16/11/2005.</p> <p>Trâmite processual: Parcialmente regular. Despacho de fl. 174, datado de 20/07/2004; certidão de remessa de relação datada de 27/07/2004; certidão de publicação de relação datada de 02/08/2004; processo concluso em 26/08/2005.</p> <p>Obs.: Folhas coloridas (205, 219, 223, 232, 241, 293, 296, 319 - despachos e termo de audiência).</p> <p>Obs.: Processo aguardando audiência.</p>
	064.11.016117-7	<p>Classe: Cobrança / Ordinário Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Apenas numeradas. 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" (fl. 31), datado de 22/09/2011, lançado no SAJ em 28/09/2011. Lançamentos que não obedecem ordem cronológica (ex.: carimbo conclusão fl. 34/verso datado de 04/10/2011, e despacho de fl. 35 datado de 30/09/2011, ambos lançados no SAJ nas referidas datas). Trâmite processual: Regular. Obs.: Aguardando devolução carta precatória.</p>
	064.94.006643-1	<p>Classe: Ação com Valor Inferior a 20 Salários-Mínimos Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Apenas numeradas. 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. Despacho de fl. 16, determinando citação, não lançado no SAJ. Idem despacho de fl. 67. Trâmite processual: Parcialmente regular. Movimentações "Aguardando envio para o Juiz, de 18/06/2002 a 03/06/2003. Processo concluso em 06/06/2003 e despachado em 01/07/2003. Únicas movimentações no ano de 2005: "recebimento" e "aguardando devolução de carta precatória". Processo concluso em 06/09/2006 e despacho proferido em 13/07/2007. Obs.: Processo aguardando devolução de carta precatória.</p>
	064.09.010771-7	<p>Classe: Ação Ordinária Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcial (apenas de contestação, reconvenção e rol de testemunhas). Folhas numeradas e rubricadas: Apenas numeradas. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Não (fl. 784). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto. Carimbo "conclusão", fl. 723, datado de 30/08/2011, lançado no SAJ em 31/08/2011. Trâmite processual: Regular. Obs.: O processo possui 4 volumes, com os respectivos termos de</p>



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

fls. 114

		encerramento e abertura e encontra-se aguardando audiência, designada para o dia 27/08/2012.
	064.00.002784-0	<p>Classe: Ação Ordinária / Ordinário Autuação: Incorreta (correto seria indenização por danos morais). Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Apenas numeradas. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 754-755). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente regular. Carimbo de Vista, de fl. 195, datado de 17/05/2000, lançado no SAJ em 18/05/2000. Lançamento de movimentação genérica, em 02/10/2000, em detrimento de específica (despacho designando audiência). Movimentação lançada em 02/10/2000; despacho datado de 21/09/2000 (fl. 208). Carimbo "conclusão", de fl. 409, datado de 26/06/2008, lançado no SAJ em 30/06/2008. Trâmite processual: Parcialmente regular. Juntada de AR, datada de 08/04/2003; Petição da autora requerendo reiteração dos termos do ofício de fl. 375, datada de 26/04/2004. Processo aguardando envio para o juiz desde 14/07/2004 e concluso apenas em 09/03/2005; despacho proferido em 14/03/2005. Processo concluso em 26/06/2008 e despachado em 03/03/2009. Obs.: O processo possui 3 volumes, com os respectivos termos de encerramento e abertura, encontra-se aguardando envio para o Juiz. Folhas coloridas (481, 704, 754-755).</p>
	064.07.002615-0	<p>Classe: Declaratória Autuação: Parcialmente correta (assunto não informado). Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente. Todas numeradas, contudo, rubricadas apenas as fls. 02-40. 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: Lançamento de movimentação genérica "decisão outras", de 23/02/2007, em detrimento de específica "despacho determinando citação/notificação. Despacho de fl. 585, datado de 22/10/2009 não lançado no SAJ. Carimbo "conclusão", datado de 01/08/2012 (fl. 654), lançado no SAJ em 02/08/2012. Trâmite processual: Regular. Obs.: O processo possui 3 volumes, com os respectivos termos de encerramento e abertura e encontra-se aguardando realização de audiência, designada para o dia 29/11/2012.</p>
4.2.18	Observações	Conferência física realizada na data de 15/08/2012.



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.	340	166
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		1.519	1.392
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		220	184
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		-	-
4.3.5	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		188	183
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		275	258
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 20/06/2012. 2) V2: data 09/08/2012.	

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



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

fls. 116

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	10
4.3.9	Observações	V1: data 14/06/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 2016. Acervo pesquisado por amostragem: 96. 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

4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.	PA	PA
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 20/06/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 27/10/2009. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): prejudicado. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): prejudicado. 1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): prejudicado. 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 outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro".		



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

fls. 118

	Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ. 2) V2: data 09/08/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 27/10/2009.
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
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	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
		X	Data de abertura		
			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
			Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		0	Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Não há registros			
4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 120

4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Há livro de carga rápida, em desacordo com o artigo 206, § 3º do CNGCJ.			
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Não utilizado pela Vara			
4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		0	Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Não há registros			



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

fls. 121

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 processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Observações: Não utilizado pela Vara 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:			

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 CNCJ 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 CNCJ.</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 CNCJ, em especial a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</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</p>			
--------	-------------	---	--	--	--



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

fls. 122

		<p>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>
--	--	---



OUTROS

4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ.	PR	PR
	Observações	1) V1: data 20/06/2012 2) V2: data 09/08/2012 Os processos referidos não são de competência da Unidade.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



5. DETERMINAÇÕES

5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Editar nova portaria autorizativa disciplinando a questão da assinatura de expedientes pelo titular da serventia judicial não oficializada, observando as regras contidas no CNCGJ (artigos 189 e 190). Prazo: 30 dias, devendo ser enviada fotocópia para conferência.	3.4.4
5.1.2	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas no relatório: 90 dias.	4.2.1
5.1.3	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
5.1.4	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, no tocante à correta associação da movimentação correspondente ao ato judicial proferido, junto ao SAJ.	4.3.8 e 4.3.9
5.1.5	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
5.1.6	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando a assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório (Orientação CGJ/SC nº 2).	-
5.1.7	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).	-
5.1.8	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 para regularização 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 para	3.2 e 4.3.3



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

fls. 125

	correção: 90 dias.	
5.2.3	Comprovar a regularidade da situação funcional dos estagiários que atuam junto ao cartório (contrato de trabalho ou de estágio). Prazo: 30 dias.	3.4.6.
5.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística, no prazo de 30 dias.	4.1.1, 4.1.3, 4.1.4 e 4.1.6
5.2.5	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC nº 16.	4.1.10
5.2.6	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.7	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 a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.8	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, no prazo de 90 dias.	4.2.11
5.2.9	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente" (652 processos, conforme item 4.2.12) com local físico "Arquivo Central", pois devem permanecer em cartório, de maneira que deverá ser solicitada a devolução dos mesmos. Prazo: 30 dias.	4.2.12
5.2.10	Verificar a situação dos 5.728 processos com local físico "sala de arquivo", que foram remetidos ao arquivo central tão somente em virtude da existência de pendência de pagamento das custas finais. Observando que deve ser realizado o lançamento de "Ajuste Correicional-Proc. arq. Definitivamente (600.01), somente nos processos julgados que foram arquivados sem a quitação das custas processuais finais, lançando no complemento a seguinte informação: <i>Movimentação lançada em / / (data atual), em virtude de inspeção correicional realizada pela CGJ no período de 22/06/2012 a 15/08/2012, tendo em vista que os presentes autos foram arquivados administrativamente, tão somente pela pendência de pagamento de custas finais.</i>	4.2.12 e 4.2.16
5.2.11	Realizar a cobrança dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	4.2.14
5.2.12	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
5.2.13	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	4.3.2



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

fls. 126

	devem ser feitos através do SAJ - Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 180 dias.	
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	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, cuja alimentação do sistema, pelo Chefe de Cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 30 dias.	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	Utilizar como instrumentos de administração cartorária da Unidade o sistema de inspeção virtual (relatórios gerados mensalmente pelo TSI) e o SAJ-Estatística.	-
5.2.18	Primar pela correta alimentação do SAJ – cuja responsabilidade pela fiscalização é do chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	-
5.2.19	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.20	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-

5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CGJ

	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
5.3.2	Distribuir cópia do presente relatório ao Núcleo II deste órgão correicional, para análise da situação relacionada com o impedimento do Chefe de Cartório da serventia, nos processos em que há atuação de seu filho advogado, atualmente disciplinada pela portaria de fls. 98.	
5.3.3	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular da Unidade inspecionada e ao ilustre Titular da Serventia Judicial não oficializada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	-



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 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 do Magistrado e do 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 ao 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, 09 de janeiro de 2013.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Antônio Zoldan da Veiga

Juiz-Corregedor

Geraldo Della Giustina

Escrivão Correicional



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

fls. 128

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correcional