



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0011724-84.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara Cível da Comarca de São José

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0011724-84.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	59/2012
III	Período da Inspeção	18/06/2012 a 14/08/2012
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	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira
IX	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
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	1ª 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 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 Juizes-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. Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento do Foro Judicial inspecionado, após a coleta de dados realizada durante o período da inspeção.



UNIDADE INSPECIONADA

1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1	Comarca	São José
1.1.1	Unidade	1ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Roberto Márius Fávero
1.1.3	Chefe de Cartório	Karin Anneliese Pupp
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 01/09/2008. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 13/10/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	-
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	12/02/1998



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. Na oportunidade, o Magistrado informou que possui mais de três mil processos em gabinete e solicitou ajuda para a designação de um juiz cooperador por um prazo definido, talvez noventa dias, com a finalidade de sentenciar, aduzindo que, em tal ocorrendo, compromete-se a manter a unidade "em dia." Também sugeriu a instalação de uma vara regional de falências. Da mesma forma, apresentou dados estatísticos da unidade, sentenças, decisões, despachos, audiências realizadas e informações acerca dos processos distribuídos. Discorreu sobre as dificuldades que enfrenta em suas atividades, como reclamações de partes quanto a atrasos, que precisa atender, porém também necessita se preocupar com os diversos processos que por determinação legal possuem prioridade de tramitação. Posteriormente, o Juiz-Corregedor Antônio Zoldan da Veiga constatou que no primeiro semestre do corrente ano a unidade encaminhou vinte e três processos ao programa mutirão de sentenças e determinou que um servidor mantivesse contato com o magistrado para solicitar o encaminhamento de mais dezessete, de modo a completar um lote de quarenta. Tal fato foi comunicado ao magistrado por ocasião da reunião de encerramento. À ouvidoria presencial compareceu unicamente a advogada Cristina Lanzini, que reclamou da morosidade com que segundo alegou tramitam os feitos distribuídos à unidade. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juizes-Corregedores, Escrivães Correicionais, Magistrado titular e Chefe de Cartório da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao magistrado esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador		Valor
3.1	Acervo processual		5.435
3.1.1	Processos em andamento	5.348	
3.1.2	Procedimentos em andamento	87	
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	552	

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga		2.714

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	1	1
3.2.1.2	Distribuição	36	14
3.2.1.3	Juiz (Iasodara Fin Nishi, Marcelo Carlin, Rafael Fleck Arnt, Roberto Márius Fávero)	2.362	1.563
3.2.1.4	Ministério Público	1	0
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	301	118
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito	13	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 (a consulta referente ao mês de agosto apresentou inconsistências nos quantitativos).	

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	4.393	366
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.856	238
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.579	215
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.750	229
3.3.5	Janeiro a Julho de 2012	1.443	206
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	Karin Anneliese Pupp
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico – Chefe de Cartório
3.4.3	Matrícula	26.423
3.4.4	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	Estão lotados no cartório: 1 Analista Jurídico, 4 Técnicos Judiciários Auxiliares, 1 Agente de Portaria e Comunicação, 2 Estagiários e 1 Voluntário. A chefe de cartório informou que possuía um digitador, mas que o mesmo foi retirado do cartório, solicitando, assim, que seja colocado um TJA em seu lugar. Em gabinete trabalham uma assessora jurídica, um assessor de gabinete (TJA) e três estagiários.
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		Quando chove entra água em uma parte do Cartório, impossibilitando a colocação de móveis e processos naquele local. Na visão da Corregedoria a distribuição dos móveis e o aproveitamento dos espaços não é adequada.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	O expediente do cartório é concentrado em uma única impressora. Há, ainda, uma multifuncional que não é muito utilizada pois apresenta muitos problemas.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Treinamento no SAJ para aperfeiçoamento.
3.4.11	Observações			Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. Os processos urgentes são cumpridos pela servidora Carla Webber da Rosa. O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio e pelos TJAs em turnos.



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.	103	44
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo".		154	4
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".		30	2
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)".		11	3
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido").		11	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados.		63	14
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos.		36	5
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 18/06/2012 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 (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	15	8	13	6
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	11	11	10	9
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	207	8	116	6
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	44	33	48	37
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	15	0	134	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	141		132	77
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	647	78	847	155
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	4	4	4	4
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	1	1
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	465	64	653	143
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	14	0	6	2
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	2	0	1	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	162	35	183	42
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	4	0	9	0
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	2	0	4	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	27	14	65	15
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	1	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	7	3	37	1
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	0	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data 18/06/2012. V2: data 09/08/2012 O cartório não possui organização adequada dos escaninhos.			
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.	1.289	1.289
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 conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	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. 116

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 17/05/2012)		24.360	23.545
	AR		447	431
	Ação incidental		4	4
	Assunto do processo		0	0
	Carga		184	131
	Cartas recebidas		63	59
	Custas		1.668	1.650
	Edital de intimação de advogado		4.400	4.212
	Execução de sentença		270	269
	Feriado		1.330	1.238
	Incidente processual		421	402
	Mandados		35	31
	Movimentação		8.712	8.506
	Pauta de audiências		28	28
	Petitionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		6.555	6.384
	Processo		152	117
Recurso		86	78	
Usuário		5	5	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado administrativamente, com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo".		0	2.190
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		0	0
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		36	53
4.2.15	Ars não devolvidos pela ECT + 30d		74	29
4.2.16	Observações	1) V1: data 18/06/2012 2) V2: data 09/08/2012		

O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

4.2.17	Autos	Conferência
	064.11.500676-5	Classe: Cobrança / Ordinário Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. 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 regular. Carimbo de conclusão (fl. 104v), datado de 25/08/2011, lançado no SAJ em 06/02/2012. Carimbo de fl. 108v, datado de 24/05/2012, lançado no SAJ em 18/06/2012. Trâmite processual: Regular.
	064.06.003424-0	Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Sim, à exceção da última folha. 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 "Concluso para despacho", lançado no SAJ em 02/03/2006, não existente nos autos. Carimbo juntada de fl. 24v, datado de 16/04/2006, lançado no SAJ em 20/11/2006. Carimbo "Juntada de petição" de fl. 35/v, datado de 28/09/2007, lançado no SAJ em 08/10/2007. Carimbo "conclusão" de fl. 39v, datado de 05/12/2007, lançado no SAJ em 25/02/2008. Trâmite processual: Parcialmente regular. Processo retirado em carga pelo advogado em 03/11/2010 e devolvido no dia 02/02/2012, conforme certidão de fl. 52. Obs.1): O processo encontra-se na fase de intimação da parte autora para manifestação acerca do decurso do prazo de suspensão do feito. Obs.2): O autos não possuem etiqueta Meta 2.
	064.08.004941-2	Classe: Rescisão de Contrato Autuação: Parcialmente correta (assunto não informado). Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. 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 "juntada" de fl. 32v não lançado no SAJ. Carimbo "conclusão" (fl. 56), datado de 18/08/2011, lançado no SAJ



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

fls. 118

		<p>em 05/03/2012. Trâmite processual: Parcialmente regular. Processo concluso em 25/02/2009 (fl. 36); decisão proferida em 03/12/2009. Processo distribuído inicialmente à 2ª Vara Cível. Inexistência nos autos e no SAJ de despacho determinando a redistribuição do processo. Ausência, nos autos, do carimbo "concluso para despacho", lançado no SAJ em 15/05/2008. O processo encontra-se aguardando confecção de relação de intimação de advogado.</p>
064.11.010286-3		<p>Classe: Execução por Quantia Certa Contra Devedor Solvente Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. 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. Lançamento de movimentação genérica "despacho outros", de 14/09/2011, em detrimento da específica "despacho determinando citação/notificação". Trâmite processual: Regular.</p>
064.06.017117-4		<p>Classe: Ação Ordinária Autuação: Incorreta (deveria ser Ação de Cobrança de valores devidos ao Condomínio – código 81). Etiqueta de identificação de fases processuais: Apenas de citação e contestação. Folhas numeradas e rubricadas: As folhas estão numeradas, contudo, apenas as 4 últimas estão rubricadas (fls. 171-174). Carimbos em branco: Não. 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. Lançamento no SAJ de movimentações genéricas "despacho outros", de 30/08/2006 e 22/07/2009, em detrimento da específica "despacho determinando citação/notificação. Carimbo "conclusão", de fl. 55, datado de 14/12/2007, lançado no SAJ em 29/01/2008. Trâmite processual: Regular. Obs.:1) Apenso processo de Execução de sentença; 2) Autos sem etiqueta Meta 2. 3) Folhas coloridas (40, 56, 90, 104 e 112).</p>
064.11.501858-5		<p>Classe: Despejo Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. 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.</p>
064.95.011049-8		<p>Classe: Inventário Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fl. 10).</p>



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

fls. 119

		<p>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 regular. Despacho de fl. 09 não lançado no SAJ. Carimbo de juntada de fl. 10v não lançado no SAJ. Despachos do MM. Juiz (fl. 14 e 37) não lançados no SAJ. Carimbo de fl. 38v, "juntada", de 23/09/1999, não lançado no SAJ. Despachos de fl. 88, de 23/11/1999, de fl. 92, de 03/07/2000 e de fl. 120, de 01/12/2000, não lançados no SAJ. Despacho de fl. 127, de 05/11/2002, lançado no SAJ em 11/06/2003. Despacho de fl. 131, datado de 04/10/2004, lançado no SAJ em 29/09/2004. Movimentação "concluso para despacho", lançada no SAJ em 01/02/2005, não existente nos autos. Trâmite processual: Parcialmente regular. Processo concluso ao MM. Juiz em 18/09/2003 (fl. 130); despacho proferido em 04/10/2004 (determinando intimação pessoal inventariante). Obs.: Processo suspenso em 25/05/2005 (decisão fl. 144). Intimação da parte inventariante em 27/05/2011 para manifestar-se sobre o interesse no prosseguimento do feito. Novo despacho determinando intimação da inventariante em 02/07/2012. Mandado de intimação expedido em 03/08/2012 (fl.155).</p>
	064.10.003991-3	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. 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 juntada (fl. 36/v) não lançado no SAJ. Carimbo "conclusão", de fl. 83/v, datado de 07/05/2012, lançado no SAJ na data de 11/05/2012. Trâmite processual: Regular. O processo encontra-se aguardando confecção relação intimação advogado.</p>
	064.05.023725-3	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente Autuação: Parcialmente correta (assunto não informado). Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Sim, à exceção da última folha. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Sim (verso da capa e na etiqueta e autuação). Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente regular. Lançamento de movimentações genéricas (despacho outros, de 26/06/2006 e 13/02/2007) em detrimento das específicas "despacho determinando citação/notificação" e "despacho determinando arquivamento administrativo", respectivamente. Movimentação "concluso para despacho", de 30/03/2009 não existente os autos. Carimbos de fl. 55v e 65v "juntada" não lançados no SAJ. Trâmite processual: Parcialmente regular. Autos conclusos ao MM. Juiz em 12/05/2010 e despacho determinando intimação parte executada proferido em 06/07/2012. Obs.: Processo aguardando confecção de relação de intimação de advogado.</p>
	064.07.019249-2	<p>Classe: Interdito Proibitório Autuação: Parcialmente correta (assunto não informado). Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcial (liminar, citação, contestação e réplica).</p>



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

fls. 120

		<p>Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. 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. Lançamento de movimentação genérica (decisão interlocutória, de 11/01/2008) em detrimento da específica (decisão negando liminar). Referida decisão é datada de 15/01/2008 e foi lançada no SAJ em 11/01/2008. Carimbo de juntada de fl. 91v datado de 02/04/2008 e lançado no SAJ em 07/04/2008. Carimbo de fl. 97v datado de 30/06/2008 e lançado no SAJ em 23/03/2009. Despacho proferido em 20/04/2009. Carimbo "conclusão", de fl. 119v não lançado no SAJ. Movimentação "concluso para sentença", lançada no SAJ em 25/04/2012 não existente nos autos. Trâmite processual: Regular.</p>
	064.03.003827-1/001	<p>Classe: Execução de sentença Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Sim, à exceção da última folha. Carimbos em branco: Não. 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. Lançamento de movimentação genérica (despacho outros, de 01/11/2005) em detrimento da específica (despacho determinando citação/notificação. Lançamento de movimentação equivocada "sentença – procedência do pedido", porquanto o processo foi extinto com base no art. 794, I, do CPC, ante o pagamento do valor integral da execução, quando o correto seria "sentença – ext. da execução/cumprim. sentença. Movimentação no SAJ "concluso para despacho" de 13/03/2012, não existente nos autos. Trâmite processual: Parcialmente regular. Processo concluso em 23/08/2011 (fl. 189v); despacho proferido em 03/07/2012. Obs.: Processo sem etiqueta Meta 2.</p>
4.2.18	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 14/08/2012.



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.	782	552
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas).		2.145	1.694
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias.		1.209	1.736
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.		179	152
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.		318	268
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: itens 4.3.1 a 4.3.5 - data 19/06/2012; item 4.3.6 - 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).
---------	--



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.	17
4.3.9	Observações	V1: data 18/06/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 1.342. Acervo pesquisado por amostragem: 199. 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, pela 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 18/06/2012 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): não há informação acerca da data da última atualização. 2) V2: data 09/08/2012 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): permanece sem qualquer informação acerca da data da última atualização.		
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		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
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: O livro destina-se também ao arquivamento de Provimentos, Circulares, Ofícios-Circulares e outras comunicações.			
4.5.3	Exercício dos juizes		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 125

4.5.4	Visitas e correições		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.6	Carga para perito		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Não utilizado pela Vara			



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

fls. 126

4.5.8	Registro de testamentos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
Observações: Não utilizado pela Vara					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Observações: Os envelopes ficam acondicionados em caixas.			
4.5.11	Orientações	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. 2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz. 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. 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. 5) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ. 6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do			



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

fls. 127

		<p>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 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 e V2: prejudicado.		

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	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
5.1.2	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
5.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	4.3.1
5.1.4	Dar impulso e prioridade aos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e inclusos na Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012). Prazo: 90 dias.	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	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
5.1.12	Recomendar que a unidade utilize os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e	-



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

fls. 130

	Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	
5.1.13	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).	-
5.1.14	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
5.1.15	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.1.16	Rever o conteúdo da Ordem de serviço n. 01/2012, que determina: "Em todos os processos onde declinado o endereço na inicial, contestação ou embargos, remetido o respectivo AR de intimação, e este voltar com certidão constando a mudança, falta ou insuficiência de endereço, do advogado e/ou das partes, deverá ser procedido pelo cartório o respectivo arquivamento, dando-se o interessado por intimado".	-
5.1.17	Editar portaria autorizando a Chefe de Cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no CNCGJ (artigos 189 e 190), uma vez que a Portaria 01/2008 refere-se apenas à assinatura de ofícios, em dissonância com o disposto na norma referida. Prazo: 30 dias, devendo ser enviada fotocópia para conferência.	-

5.2 PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
5.2.1	Primar pelo controle estatístico da unidade. Requisitar que o TSI extraia os relatórios, mensalmente, e proceder à conferência destes.	-
5.2.2	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística do programa de inspeção virtual. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
5.2.3	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	4.1.10
5.2.4	Revisar constantemente o escaninho Cartório – aguardando AR para evitar a paralisação indevida do processo.	4.1.10.2.2
5.2.5	Verificar a consistência da alimentação/atualização correta da pauta de audiência em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na respectiva pauta no momento da designação.	-
5.2.6	Regularizar as pendências em aberto junto ao SAJ. Prazo: 120 dias.	4.2.11
5.2.7	Manter controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente, nos moldes da Orientação CGJ nº 2. Aqueles arquivados administrativamente permanecem na comarca, eis que não devem ser remetidos ao arquivo central, nos termos da Resolução Conjunta nº 06/08 – GP/CGJ. A Unidade deverá realizar plano de trabalho e cronograma de devolução dos processos, visando o retorno do acervo para a comarca a fim de analisar a questão da manutenção ou não da	4.2.12



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

fls. 131

	decisão de arquivamento administrativo. Referido cronograma e plano de trabalho deverá ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça para acompanhamento dos trabalhos a serem realizados pela Unidade. Prazo: 90 dias.	
5.2.8	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	4.2.14
5.2.9	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as orientações constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade. Prazo: 60 dias.	4.2.15
5.2.10	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.11	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	4.3.1
5.2.12	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto àqueles em andamento (antigos), os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 180 dias.	4.3.2
5.2.13	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles há mais de 100 dias. Prazo para correção: 90 dias.	4.3.3
5.2.14	Dar impulso e prioridade aos 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, pela 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	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.	-
5.2.18	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.19	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como Cartório – Aguardando ou Cartório – Aguardando outros. Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.20	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – Juntada de contestação) e não o genérico 019.11 – Juntada de outros. No	-



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

fls. 132

	complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido. Deste modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	
5.2.21	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.	-
5.2.22	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).	-
5.2.23	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.24	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ (conforme arquivo enviado por e-mail à Chefe de Cartório).	-
5.2.25	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas junto à distribuição, cujos processos se encontram em grau de recurso e fica constatada a necessidade da sua remessa à superior instância (TJ, STJ, STF, etc).	-

5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
5.3.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para a eventual substituição do terceirizado que foi desligado por um TJA.	3.4.6
5.3.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para eventual substituição da multifuncional que apresenta constantes problemas em cartório.	3.4.9
5.3.4	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, para encaminhamento à Secretaria Executiva – programa de implantação de serviços judiciários – para que seja realizado diagnóstico na unidade no tocante à organização cartorária.	-
5.3.5	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório, com cópia deste relatório, para a tomada das providências pertinente 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 realizar 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 juizes-corregedores permaneceram à disposição dos juizes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

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

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo 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, 1º de novembro de 2012.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Antônio Zoldan da Veiga

Juiz-Corregedor



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

fls. 134

Perla Maria Fusinatto Schappo

Escrivã Correicional

Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional