



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

fls. 169

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0012392-55.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção'

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara Cível da Comarca de Biguaçu

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0012392-55.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	72/2012-CGJ
III	Período da Inspeção	18/07/2012 a 03/09/2012
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	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
IX	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues
X	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi

UNIDADE INSPECIONADA

XI	Comarca	Biguaçu
XII	Municípios integrantes	Biguaçu, Antônio Carlos e Governador Celso Ramos
XIII	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
XIV	Unidade	1ª Vara Cível
XV	Entrância	Final
XVI	Competência	Resolução nº 20/2011- TJ: "Art. 3º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Biguaçu: I - processar e julgar: a) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; c) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e d) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões - inclusive entre maiores e capazes -, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nas alíneas "a", "c" e "d" do inciso I deste artigo, e as cartas de ordem e cartas precatórias relacionadas a essas matérias, atualmente em tramitação na 2ª Vara Cível da comarca de Biguaçu, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível. (...) Art. 4º (...) Parágrafo único. Os processos referidos nas alíneas "a", "b" e "d", "e" e "f" do inciso I deste artigo, e as cartas de ordem e cartas precatórias relacionadas a essas matérias, atualmente em tramitação na 1ª Vara Cível da comarca de Biguaçu, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível. Art. 5º As ações cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem cíveis, cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de Biguaçu."
XVII	Entrância	Final



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, a fim de verificar se está 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 a 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.



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

fls. 171

1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Biguaçu
1.1.1	Unidade	1ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	José Clésio Machado
1.1.3	Chefe de Cartório	Eliani Maria Oliveira
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 03/11/1985 (na época Vara Única). A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em setembro de 2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	20/12/1864
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	06/11/2006 a 10/11/2006 (na época 1ª Vara)



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, dentre outros assuntos, o Magistrado questionou a inexistência no SAJ de um sistema de controle eletrônico de prazos. A ouvidoria presencial não contou com qualquer comparecimento. 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.



3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	3.145
3.1.1	Processos em andamento	3.057
3.1.2	Procedimentos em andamento	88
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	173
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: agosto de 2012.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	896

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	0	0
3.2.1.2	Distribuição	1	0
3.2.1.3	Juiz (Alexandre Murilo Schramm, José Clésio Machado e Luciana Santos da Silva)	556	30
3.2.1.4	Ministério Público	89	5
3.2.1.5	Serviço Social	8	2
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	222	72
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito (Rainoldo Uessler e Bernardo J. D. Tasso)	20	5
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: agosto 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	3.205	267
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.384	199
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.390	199
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	3.035	253
3.3.5	Janeiro a Julho de 2012	1.293	185
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	Eliani Maria Oliveira
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar - chefe de cartório
3.4.3	Matrícula	1.045
3.4.4	Observações	Não existe portaria autorizando a assinatura de expedientes pela chefe de cartório

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?	X		O cartório conta com seis TJAs, sendo que um exerce a função de chefe de cartório, e quatro estagiários, sendo que um é cedido pelo gabinete. Há um cargo vago de analista jurídico. No gabinete trabalham uma assessora jurídica, um assessor de gabinete (TJA), uma estagiária e uma voluntária.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	O espaço é pequeno e os funcionários estão divididos em duas salas distintas, sendo que ambas estão situadas no primeiro andar.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Nem todos os móveis possuem o padrão do TJ.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Dois microcomputadores e dois monitores precisam ser substituídos, sendo o cartório dotado de uma impressora e uma multifuncional. O link da internet é bom e a impressora é adequada.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Procedimentos cartorários e SAJ.
3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial Cível e Criminal (Provimento nº 22/2009)?			Prejudicado em face da competência da unidade.



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

fls. 175

3.4.12	Observações	<p>1) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos urgentes são cumpridos pelas TJAs Juliana e Cláudia.</p> <p>3) A remessa de processos em carga ao gabinete do Magistrado é realizada uma vez por semana e os processos urgentes são enviados no mesmo dia, se for necessário e após prévia análise do Juiz. A carga ao Ministério Público é feita diariamente.</p> <p>4) O atendimento ao público é realizado pelos estagiários diariamente com o apoio dos TJAs. Nos horários em que aqueles não estão trabalhando, os TJAs realizam essa tarefa.</p>
--------	-------------	---



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4. INSPEÇÃO VIRTUAL

4.1 RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	7	7
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		361	42
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"		9	0
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		26	1
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		140	9
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		137	42
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		14	2
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	209	67

4.1.9	Observações	1) V1: data 18/07/2012. 2) V2: data 29/08/2012. 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	66	3	45	3
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	743	352	275	176
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	54	20	101	10
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	95	73	70	10
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	9	2	7	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	73	44	106	30
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	147	14	91	5
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	63	17	54	5
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	355	16	175	13
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	42	4	25	4
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	35	3	48	7
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	447	105	664	141
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	152	14	188	10
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	0	0	0	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	14	3	19	1
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 18/07/2012. 3) V2: data 29/08/2012.			



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.2 SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	3.017	3.000
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		461	461
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		45	45
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		10	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da Comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	24	22
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. 179

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 17/06/2012)		6.315	4.994
	AR		827	812
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		936	518
	Cartas recebidas		18	18
	Custas		726	680
	Edital de intimação de advogado		873	690
	Execução de sentença		1	1
	Feriado		244	147
	Incidente processual		10	8
	Mandados		201	173
	Movimentação	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	985	595
	Pauta de audiências		12	8
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		1.023	936
Processo	37		30	
Recurso	8		7	
Usuário	414		369	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"			248
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		24	16
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		79	80
4.2.16	Observações	1) V1: data 18/07/2012. 1.1) Item 4.2.12: na época da V1 o local físico "sala de arquivo" não fazia parte do parâmetro de emissão do relatório. 2) V2: data 29/08/2012. 3) Itens 4.2.2, 4.2.3, 4.2.6: A unidade deve regularizar os registros referentes ao período em que os processos tramitavam na 1ª Vara.		
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
4.2.18	007.11.500218-5	Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: consta apenas numeração Carimbos em branco: 157-verso Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Não há, nos autos físicos, comprovante de carga ao advogado. Verifica-se divergências entre as datas dos carimbos nos autos e seus respectivos lançamentos no SAJ Trâmite processual: regular
4.2.19	007.11.002146-7	Classe: Ação Monitória Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: consta apenas numeração 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: Não há, nos autos físicos, comprovante de carga ao advogado. Verifica-se divergências entre as datas dos carimbos nos autos e seus respectivos lançamentos no SAJ Trâmite processual: regular
4.2.20	007.06.000960-4	Classe: Anulação/Cancelamento de Protesto Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: consta numeração, no entanto algumas folhas não estão rubricadas Carimbos em branco: não Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: não Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Verifica-se divergências entre as datas dos carimbos nos autos e seus respectivos lançamentos no SAJ. Não há, nos autos físicos, comprovante de carga ao advogado Trâmite processual: regular



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

fls. 181

4.2.21	007.12.500550-0	Classe: Revisão de Contrato Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: consta apenas numeração 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: o despacho de fl. 89 foi lançado como "despacho outros", sendo que o correto seria "despacho determinando citação/notificação" Trâmite processual: regular
4.2.22	007.11.002484-9	Classe: Dissolução/Reconhecimento de Sociedade de Fato Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: consta apenas numeração 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: o despacho de fl. 89 foi lançado como "despacho outros", sendo que o correto seria "despacho determinando citação/notificação". Não há lançamento no SAJ da certidão de fl. 134. Não há, nos autos físicos, comprovante de carga ao advogado Trâmite processual: regular
4.2.23	007.11.500034-4	Classe: Revisão de Contrato Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: consta apenas numeração 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: Verifica-se divergências entre as datas dos carimbos nos autos e seus respectivos lançamentos no SAJ. O despacho de fl. 29 foi lançado como "despacho outros", sendo que o correto seria "despacho determinando citação/notificação". O despacho de fl. 133 foi lançado como "despacho outros", sendo que o correto seria "despacho recebendo recurso" Trâmite processual: regular
4.2.24	007.10.002376-9	Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: consta numeração, no entanto algumas folhas não estão rubricadas 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: Verifica-se divergências entre as datas dos carimbos nos autos e seus respectivos lançamentos no SAJ. O despacho de fl. 18 foi lançado como "despacho outros", sendo que o correto seria "decisão concedendo liminar" Trâmite processual: regular



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

fls. 182

4.2.25	007.12.002218-0	Classe: Apuração de Ato Infracional Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: consta numeração, no entanto algumas folhas não estão rubricadas 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: Verifica-se divergências entre as datas dos carimbos nos autos e seus respectivos lançamentos no SAJ. Trâmite processual: regular Obs.: O "Histórico de Partes" não está alimentado
4.2.26	007.11.000316-7	Classe: Guarda/Modificação de Guarda Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: consta apenas numeração 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: Não há, nos autos físicos, carimbo de conclusão lançado no SAJ na data de 31/05/2011. Verifica-se divergências entre as datas dos carimbos nos autos e seus respectivos lançamentos no SAJ. A decisão de fl. 44 foi lançado como "despacho outros", sendo que o correto seria "decisão interlocutória" Trâmite processual: regular
4.2.27	007.06.003227-4	Classe: Declaratória Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: consta apenas numeração 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: Verifica-se divergências entre as datas dos carimbos nos autos e seus respectivos lançamentos no SAJ. O despacho de fl. 40 foi lançado como "despacho outros", sendo que o correto seria "despacho determinando citação/notificação". O despacho de fl. 89 foi lançado como "despacho outros", sendo que o correto seria "despacho recebendo recurso" Trâmite processual: regular
4.2.28	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 03/09/2012.



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	657	668
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		837	770
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		175	146
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		67	68
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		100	96
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		131	126
4.3.7	Observações		1) O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 2) V1: data 18/07/2012. 3) V2: data 29/08/2012.	

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 de erro	O relatório não deve trazer registro	100
4.3.9	Observações	V1: data 18/07/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 1.735. Acervo pesquisado por amostragem: 235. 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.	NA	NA
4.4.2	SNBA - Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pela servidora, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
4.4.3	SNCI - Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.	PR	PR
4.4.4	CNIEP - Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 18/07/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): não consta a data da última atualização do sistema, não havendo dados preenchidos. 2) V2: data 28/08/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): não consta a data da última atualização do sistema, não havendo dados preenchidos.		

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	Existente	X
Adequado				Inadequado	
Brochura				Classificadora	
Com termo de abertura				Sem termo de abertura	
Data de abertura					
Folhas numeradas				Folhas não numeradas	
Folhas rubricadas				Folhas não rubricadas	
Quantidade de folhas					
Com rasuras				Sem rasuras	
Observações:					
4.5.3	Exercício dos juízes			Existente	X
		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. 187

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	Existente	X	Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Brochura		Classificadora
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Data de abertura		
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: os comprovantes são impressos em folha única e assinados pelo advogado, sendo que ficam acondicionados no interior de uma caixa de plástico, no balcão de atendimento do cartório. Após três meses, as cargas são conferidas no SAJ e, se estiverem regulares, os comprovantes são inutilizados. Obs.: As cargas não são anotadas nos processos.		
4.5.6	Carga para perito	Existente	X	Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Brochura		Classificadora
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Data de abertura		
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: os comprovantes são impressos em folha única e assinados pelo perito, sendo que ficam acondicionados no interior de uma caixa de plástico, no balcão de atendimento do cartório. Após três meses, as cargas são conferidas no SAJ e, se estiverem regulares, os comprovantes são inutilizados. Obs.: As cargas não são anotadas nos processos.		



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

fls. 188

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:		
4.5.8	Registro de testamentos	Existente		Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Brochura		Classificadora
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Data de abertura		
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: prejudicado em face da competência da unidade.		
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	Existente		Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Pasta classificadora		Envelope lacrado
		Local seguro		Local não seguro
		Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
Observações: prejudicado em face da competência da unidade.				
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	Existente	X	Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Pasta classificadora		Envelope lacrado
		Local seguro		Local não seguro
		Inutiliza após 30 dias		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 CNGJ 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</p>
--------	-------------	--



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

fls. 189

	<p>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 CNCGJ.</p> <p>6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias 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	NA	NA
4.6.2	Observações	1) V1: data 18/07/2012. Existem três programas institucionais de acolhimento cadastrados em Biguaçu: 1) Lar Francisco de Paula Cândido Xavier/Lar Chico Chavier; 2) Casa Lar; e 3) Casa Lar Vovó Sebastiana, sendo que nenhum deles está atualizado 2) V2: data 28/08/2012. Os três programas institucionais de acolhimento cadastrados em Biguaçu, permanecem desatualizados.		
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 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 e 4.2.14
5.1.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
5.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 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	Atualizar as informações do CUIDA, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante a inclusão do relatório de visita mensal, de acordo com o Ofício Circular nº 15/12, art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ e art. 374, § 3º e § 4º, do CNCJG. Prazo: 60 dias.	4.6.1
5.1.7	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.	-
5.1.8	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
5.1.9	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, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012.	4.1.10.2.10
5.1.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o teor dos atos judiciais deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
5.1.11	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	-



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

fls. 192

	Orientação CCJ/SC nº 02 e Ofício-Circular n. 363/2012.	
5.1.12	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).	-
5.1.13	Utilizar os sistemas do site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na intranet.	-
5.1.14	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 nº 20/2009).	-
5.1.15	Avaliar a conveniência de edição de Portaria para autorizar a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNECJ. Prazo: 30 dias.	3.4.4
5.1.16	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
5.1.17	Revogar a Portaria nº 01/2006, que nomeou José Walter Rudiger como avaliador <i>ad hoc</i> , enviando cópia para conferência. Prazo: 30 dias.	-
5.1.18	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-

5.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 e 4.3.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 e 4.3.3
5.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1, 4.1.2 e 4.1.4 a 4.1.7
5.2.4	Revisar os processos criminais com sentença condenatória sem PEC, referentes ao período em que os processos tramitavam na 1ª Vara, regularizando a situação. Prazo: 60 dias.	4.1.8
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 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 presidiu foi o mesmo que constou na respectiva pauta no momento da	4.2.1



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

fls. 193

	designação.	
5.2.8	Regularizar a situação das apresentações em aberto, referentes ao período em que os processos tramitavam na 1ª Vara. Prazo: 90 dias.	4.2.2
5.2.9	Regularizar a situação das prestações em aberto, referentes ao período em que os processos tramitavam na 1ª Vara. Prazo: 30 dias.	4.2.3
5.2.10	Revisar e regularizar o relatório de réus presos do SAJ, referente aos registros dos processos que tramitavam na 1ª Vara. Prazo: 30 dias.	4.2.6
5.2.11	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.12	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo", que foram indevidamente remetidos ao arquivo central, pois devem permanecer em cartório, de maneira que deverá ser solicitada a devolução dos mesmos. Prazo: 30 dias.	4.2.12
5.2.13	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: 30 dias.	4.2.14
5.2.14	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. Prazo: 60 dias.	4.2.15
5.2.15	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 aos que estão 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
5.2.16	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
5.2.17	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
5.2.18	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativo aos servidores do cartório e gabinete, 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
5.2.19	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar os considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.20	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.	-
5.2.21	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-



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

fls. 194

5.2.22	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <i>Juntada de contestação</i>) e não o genérico 019.11 – <i>Juntada de outros</i> . No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – <i>Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i>). Deste modo, não é necessário ter os autos em mãos para identificar a situação em que se encontram e suas ocorrências.	-
5.2.23	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.	-
5.2.24	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).	-
5.2.25	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.26	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas junto à distribuição, cujos processos se encontrem em grau de recurso e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc).	-
5.2.27	Recomenda-se que a Unidade utilize os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	-
5.2.28	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.29	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.30	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-
5.2.31	Identificar os processos em que o Magistrado declarou impedimento, afixando-se etiqueta na capa.	-
5.2.32	Anotar nos processos as cargas realizadas.	Observações dos itens 4.5.5 e 4.5.6
5.2.33	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "cartório- prazo 01 a 31"	4.1.10.2.13



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

fls. 195

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 Tecnologia da Informação, para substituição de dois microcomputadores e dois monitores do cartório.	3.4.9
5.3.3	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	5.1 e 5.2



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da inspeção correicional iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, 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 acerto.

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 09 de janeiro de 2013.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Antônio Zoldan da Veiga

Juiz-Corregedor

Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional

Perla Maria Fusinatto Schappo

Escrivã Correicional