



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

fls. 127

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0012393-40.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara Cível da Comarca de Biguaçu

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0012393-40.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	72/2012-CGJ
III	Período da Inspeção	23/07/2012 a 04/09/2012
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	2ª Vara Cível
XV	Competência	Resolução nº 20/2011 – TJ: "[...] Art. 4º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Biguaçu: I - processar e julgar: a) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); b) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e <i>habeas data</i>); e f) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. 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. Parágrafo único. Não haverá redistribuição dos processos referidos no <i>caput</i> deste artigo, ingressados até a data de instalação da Vara Criminal da comarca de Biguaçu.[...]" Resolução nº 20/2011 – TJ.
XVI	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 estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 28/2012 e em Portaria encartada nos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a Inspeção Correicional Ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A Portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que os 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.



1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Biguaçu
1.1.1	Unidade	2ª Vara Cível
1.1.2	Juíza Titular	Janine Stiehler Martins
1.1.3	Chefe de Cartório	Mariana Janning
1.1.4	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em julho de 2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 31/03/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	29/12/1987
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	20/11/2006 a 07/12/2006 (na época 2ª 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 à Magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. A ouvidoria presencial não contou com qualquer comparecimento. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juízes-Corregedores, Escrivães Correicionais, Magistrada titular e Chefe de Cartório da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue à Magistrada 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)	13.333
3.1.1	Processos em andamento (6.702 + 109 + 6.381)	13.192
3.1.2	Procedimentos em andamento	141
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	6.176
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: Agosto de 2012. Na unidade constam 6.702 processos de execuções fiscais municipais e 109 processos de execuções fiscais estaduais que estão tramitando no SAJ5 (processos eletrônicos). Atualmente os novos processos de execuções fiscais municipais e estaduais são ajuizados totalmente na forma eletrônica. Item 3.1.3: processos relativos ao executivo municipal (SAJ5 - processos eletrônicos).

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	1.186

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	91	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Janine Stiehler Martins)	313	1
3.2.1.4	Ministério Público	61	1
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	255	17
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito	4	0
3.2.2.5	Procuradorias (Municipal, Estadual e Nacional)	462	81
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	3.250	271
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	9.078	756
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.529	211
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.580	215



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

fls. 132

3.3.5	Janeiro a Julho de 2012	1.222	175
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições). Os registros apurados englobam também os processos que tramitam pelo SAJ 5.	
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	Mariana Janning
3.4.2	Cargo	Tecnico Judiciário Auxiliar – Chefe de Cartório
3.4.3	Matrícula	21.329
3.4.4	Observações	Não há 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 quatro TJAs, sendo que um exerce a função de chefe de cartório, e dois estagiários, não havendo voluntários. No gabinete trabalham um assessor jurídico, um assessor de gabinete (TJA) e três estagiários, não havendo voluntários.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	O espaço é pequeno e há dificuldade de locomoção no interior da sala.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	O cartório possui apenas uma impressora, a qual apresenta problemas constantes. A impressora multifuncional existente foi enviada à comarca polo de São José há mais de 6 meses para conserto e ainda não retornou. Os computadores estão em bom estado, mas os monitores são antigos. O link da internet é muito lento, dificultando algumas tarefas. Relatou a chefe de cartório que está encontrando dificuldades em trabalhar com o malote digital, devido à lentidão da rede.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	Os servidores tiveram capacitação no cartório, no período de 27/09/2010 a 08/10/2010.



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

fls. 134

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.
3.4.12	Observações	<p>1) Existe um analista jurídico lotado na unidade que está à disposição do Tribunal de Justiça, no gabinete do Desembargador Trindade dos Santos. Há, ainda, uma vaga de TJA que não foi provida.</p> <p>2) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias, sendo que a divisão do trabalho é dividida por matéria. Uma TJA do cartório é responsável pela digitação das audiências.</p> <p>3) Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>4) Os processos urgentes são cumpridos pela chefe de cartório.</p> <p>5) A remessa de processos em carga ao gabinete da Magistrada é realizada uma vez por semana e os processos urgentes são enviados no mesmo dia. A carga ao Ministério Público é feita diariamente.</p> <p>6) O atendimento ao público é realizado pelos estagiários, com o apoio de um TJA em sistema de rodízio diário.</p>		



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4. INSPEÇÃO VIRTUAL

4.1 RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	27	2
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		5	3
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"		2	1
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		2	1
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		11	1
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		1	2
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	108	26
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	4	3	17	1
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	2	0	7	0
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	517	271	253	24
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	17	12	30	2
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	551	92	580	1
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	193	68	191	48
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	633	0	340	1
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	60	0	221	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	124	6	234	3
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	41	0	20	1
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	4	0	12	1
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	721	223	819	51
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	566	266	643	223
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	67	1	52	2
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	613	333	279	15
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	2.124	1.958
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		1.255	1.255
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		133	133
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		9	7
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	117	113
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. 138

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/06/2012)		11.679	8.852
	AR		878	489
	Ação incidental		1	0
	Carga		84	44
	Cartas recebidas		48	47
	Custas		1.428	1.404
	Edital de intimação de advogado		3.540	2.454
	Execução de sentença		12	8
	Feriado		242	211
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	35	28
	Mandados		685	618
	Movimentação		1.025	638
	Pauta de audiências		70	38
	Petição intermediária		2.107	1.421
	Processo		1.125	1.112
Recurso	29		2	
Usuário	370		338	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo".		93	737
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		54	28
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		101	104
4.2.16	Observações		1) V1: data 18/07/2012. 2) V2: data 29/08/2012. 2.1) Item 4.2.12: à época da V1 o local físico "sala de arquivo" não fazia parte do parâmetro de emissão do relatório. 3) Itens 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.6: A unidade deve regularizar os registros referentes ao período em que os processos tramitavam na 2ª 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	007.12.000239-2	Classe: Declaratória. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim, apenas as fls. 171, 189-192 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: A data de conclusão de fl. 188-verso está divergente com a data lançada no SAJ. Não há, nos autos físicos, comprovação de devolução de carga dos autos. Trâmite processual: regular.
4.2.19	007.08.002742-0	Classe: Cobrança. Autuação: incorreta, pois se trata de "Cobrança de Seguro em Acidente de Veículos". Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto se verifica a falta de rubrica em algumas folhas. Carimbos em branco: não. Rasuras: fl. 37. Termos de audiência com identificação das partes: não (fl. 41). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: A data de conclusão de fl. 29-verso está divergente com a data lançada no SAJ. Inexiste carimbo de conclusão anterior ao despacho de fl. 37. Não há, nos autos físicos, comprovação de devolução de carga dos autos. Trâmite processual: regular.
4.2.20	007.12.000327-5	Classe: Cautelar Inominada/Atípica. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial. Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto se verifica a falta de rubrica em algumas folhas. 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: A data de conclusão de fl. 29-verso e fl. 134-verso estão divergentes com as datas lançadas respectivamente no SAJ. Trâmite processual: regular.



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

fls. 140

4.2.21	007.11.002517-9	Classe: Retificação de Registro Imobiliário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto se verifica a falta de rubrica em algumas folhas. 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, comprovação de devolução de carga dos autos. O lançamento da conclusão, no SAJ em 05/07/2012, está divergente dos autos físicos (22/06/2012). Trâmite processual: regular.
4.2.22	007.08.004050-7	Classe: Ação Ordinária. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial. Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto se verifica a falta de rubrica em algumas folhas. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Não há, nos autos físicos, comprovação de devolução de carga dos autos. Os autos permaneceram inertes de 02/10/2009 até 12/04/2012, aguardando envio para o juiz. A data de conclusão de fl. 130-verso está divergente com a data lançada no SAJ. Trâmite processual: parcialmente regular.
4.2.23	007.06.003872-8	Classe: Ação Civil Pública. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial. Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto se verifica a falta de rubrica em algumas folhas. 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, comprovação de devolução de carga dos autos. Verifica-se divergências entre as datas dos carimbos nos autos e seus respectivos lançamentos no SAJ. Trâmite processual: parcialmente regular. Obs.: Os autos permaneceram por aproximadamente um ano com o advogado (08/06/2009 a 05/05/2010).



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

fls. 141

4.2.24	007.11.000757-0	Classe: Ação Civil Pública. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto se verifica a falta de rubrica em algumas folhas. Carimbos em branco: 159-verso. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: parcialmente. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: A data de conclusão de fl. 95 e fl. 219-verso estão divergentes com as datas lançadas respectivamente no SAJ. A decisão de fls. 96-98 foi lançada como "Despacho outros", sendo que o correto seria "Decisão negando liminar". Não há, nos autos físicos, comprovação de devolução de carga dos autos. Trâmite processual: regular.
4.2.25	007.11.001760-5	Classe: Ação de Improbidade Administrativa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto se verifica a falta de rubrica em algumas folhas. 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, comprovação de devolução de carga dos autos. A data de conclusão de fl. 176-verso está divergente com a data lançada no SAJ. Trâmite processual: regular.
4.2.26	007.10.003653-4	Classe: Ação Civil Pública. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim, no entanto se verifica a falta de rubrica em algumas folhas. 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. Não há, nos autos físicos, comprovação de devolução de carga dos autos. Trâmite processual: regular.
4.2.27	007.08.006195-4	Classe: Ação Popular. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: consta apenas numeração. Carimbos em branco: sim, fl. 178. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Não há carimbo de conclusão anterior ao despacho de fl. 207. Verifica-se divergências entre as datas dos carimbos nos autos e seus respectivos lançamentos no SAJ. Não há, nos autos físicos, comprovação de devolução de carga dos autos. Trâmite processual: regular.
4.2.28	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 04/09/2012.



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	0	1
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		3.730	3.127
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		245	36
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		-	-
4.3.5	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		66	63
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		137	130
4.3.7	Observações		1) O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 2) V1: data 19/07/2012. 3) V2: data 28/08/2012.	

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	8
4.3.9	Observações	V1: data 20/07/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 2.354. Acervo pesquisado por amostragem: 129. 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 subsequente ao vencido.	CA	CA
4.4.2	SNBA - Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pela servidora, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
4.4.3	SNCI - Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente 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 subsequente 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.	CA	CA
4.4.6	Observações	1) V1: data 19/07/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/07/2012. 1.2) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro". Os processos nº 007.00.002383-0 e 007.05.002397-3, passíveis de registro, já estão cadastrados no sistema. 2) V2: data 28/08/2012.		



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

fls. 145

	2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 03/08/2012.
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		03/09/2012
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Livro nº 01, ainda não utilizado.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		03/09/2012
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Livro nº 01, ainda não utilizado.			
4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		04/09/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Livro nº 01.			



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

fls. 147

4.5.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		03/09/2012
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: Livro nº 01, ainda não utilizado.			
4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		31/08/2012
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		25
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: Livro nº 14.			
4.5.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		03/09/2012
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		11
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: Livro nº 01.			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Prejudicado em face da competência da unidade			



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

fls. 148

4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		24/02/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Livro nº 01.			
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	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
		Observações: Envelopes identificados e acondicionados no interior de uma pasta plástica, que fica guardada dentro de um armário com chave, na posse da chefe de cartório.			
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <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</p>			



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

fls. 149

	<p>contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCJG, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>7) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>8) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido formalmente aberto 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
4.6.2	Observações			

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	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
5.1.4	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.5	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.	-
5.1.6	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.	-
5.1.7	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
5.1.8	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o teor dos atos judiciais deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
5.1.9	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC nº 02 e Ofício-Circular n. 363/2012.	-
5.1.10	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	-
5.1.11	Utilizar os sistemas do site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na intranet.	-



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

fls. 152

5.1.12	Primar para que, na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais (Circular CGJ/SC nº 20/2009).	-
5.1.13	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 CNGCJ. Prazo: 30 dias.	3.4.4
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 com regularidade junto ao SAJ os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-
5.1.16	Verificar a possibilidade da designação de um estagiário para a digitação das audiências, permitindo que o TJA que realiza essa tarefa atue somente no cartório.	3.4.12-2
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.	-

5.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
5.2.1	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
5.2.2	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.6
5.2.3	Revisar os processos criminais com sentença condenatória sem PEC, referentes ao período em que os processos tramitavam na 2ª Vara, regularizando a situação. Prazo: 60 dias.	4.1.8
5.2.4	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC nº 16.	4.1.10
5.2.5	Continuar utilizando 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
5.2.6	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
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 designação.	4.2.1
5.2.8	Regularizar a situação das apresentações em aberto, referentes ao	4.2.2



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

fls. 153

	período em que os processos tramitavam na 2ª Vara. Prazo: 90 dias.	
5.2.9	Regularizar a situação das prestações em aberto, referentes ao período em que os processos tramitavam na 2ª Vara. Prazo: 60 dias.	4.2.3
5.2.10	Regularizar a situação das multas penais em aberto, referentes ao período em que os processos tramitavam na 2ª Vara. Prazo: 30 dias.	4.2.4
5.2.11	Revisar e regularizar o relatório de réus presos do SAJ, referente aos registros dos processos que tramitavam na 2ª Vara. Prazo: 30 dias.	4.2.6
5.2.12	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.13	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
5.2.14	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
5.2.15	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
5.2.16	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
5.2.17	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 4.3.6
5.2.18	Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, I, "b", do CNCJ, principalmente com relação à destruição das informações, com a respectiva certificação nos autos.	4.5.10
5.2.19	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 CNCJ.	-
5.2.20	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.21	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 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 os autos em mãos para identificar a situação em que se encontram e suas ocorrências.	-



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

fls. 154

5.2.22	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.	-
5.2.23	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).	-
5.2.24	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.25	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).	-
5.2.26	Recomendar que a Unidade utilize os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	-
5.2.27	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.28	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.29	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-

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 a substituição de uma impressora do cartório, bem como para agilizar o conserto da multifuncional enviada à comarca polo de São José.	3.4.9
5.3.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para prestar informações acerca do cargo vago de TJA, não provido, bem como para efetuar o provimento da vaga do cargo de analista jurídico ocupado pela servidora Liziane Regina Tonial, que encontra-se à disposição do Tribunal de Justiça.	3.4.12 -1
5.3.4	Oficiar à excelentíssima Juíza de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório, da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	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 da Magistrada e da chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 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