



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0013030-88.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina e outro

Requerido: Juízo de Direito da Vara da Família, Infância e Juventude, Órfãos e Sucessões da Comarca de Palhoça

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0013030-88.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	91/2012
III	Período da Inspeção	27/09/2012 a 13/11/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Antônio Zoldan da Veiga
VI	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinato Schappo
VII	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VIII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
IX	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	Palhoça
XI	Municípios integrantes	Palhoça
XII	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
XIII	Unidade	Vara da Família, Infância e Juventude, Órfãos e Sucessões
XIV	Competência	Resolução 23/2011-TJ: "Art. 5º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara da Família, Infância e Juventude, Órfãos e Sucessões da comarca de Palhoça: 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. § 1º As sucessões entre maiores e capazes, atualmente em tramitação na 1ª e 2ª Varas Cíveis, e os procedimentos para apuração de ato infracional, atualmente em tramitação na 1ª e 2ª Varas Criminais, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da Vara da Família, Infância e Juventude, Órfãos e Sucessões da comarca de Palhoça. § 2º Os processos referidos na alínea 'a' do inciso I deste artigo, atualmente em tramitação no Juizado Especial



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

fls. 146

		Cível e Criminal da comarca de Palhoça, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da Vara da Família, Infância e Juventude, Órfãos e Sucessões."
XV	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 e setores do Fórum, a fim de verificar se estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça.

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

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A Portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que os Juízes-Corregedores permaneceram à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi oportunizada a ouvidoria reservada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos pela equipe correicional do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de Cartório e de Estatística, e dos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos livros obrigatórios, à forma e tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça, deu-se pelo método de entrevista com os servidores da unidade judiciária.

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento no cartório, verificando-se a atuação do juiz, bem como o cumprimento das determinações deste, pelos serventuários, e a regularidade dos atos processuais.



1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1	Comarca	Palhoça
1.1.1	Unidade	Vara da Família, Infância e Juventude, Órfãos e Sucessões
1.1.2	Juiz Titular	Andre Augusto Messias Fonseca
1.1.3	Chefe de Cartório	Maria da Glória Dandolini Pereira
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 23/08/2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 14/10/2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	30/09/2011
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Primeira inspeção



2. OUVIDORIA PRESENCIAL

2.1 QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
2.1.1	Houve comparecimento de jurisdicionados?		X	
2.1.2	A Ordem dos Advogados do Brasil foi ouvida?		X	
2.1.3	O Ministério Público também se manifestou?		X	

CONSIDERAÇÕES DOS JUÍZES-CORREGEDORES

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado 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, Escrivã Correicional, Juiz 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. Foi também comunicado da necessidade de adequar o quadro de pessoal do gabinete ao disposto na Resolução 17/2011-GP, diante da constatação da existência de um Técnico Judiciário Auxiliar/Analista Jurídico em excesso.



3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	4.648
3.1.1	Processos em andamento	4.342
3.1.2	Procedimentos em andamento	306
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	167
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: Outubro de 2012.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	1.600

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	33	0
3.2.1.2	Distribuição	2	2
3.2.1.3	Juiz (André Augusto Messias Fonseca, Mônica Bonelli Paulo)	1.217	500
3.2.1.4	Ministério Público	65	2
3.2.1.5	Serviço Social	121	52
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	129	30
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	9	8
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito	0	0
3.2.2.5	Procuradorias	0	0
3.2.2.6	Psicólogo	24	1
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: Outubro 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	-	-
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	-	-
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	-	-
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	708	59
3.3.5	Janeiro a Outubro de 2012	2.486	249
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas a partir do mês de setembro de 2011 (mês de instalação da unidade), mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), selecionando-se a competência da vara.	

Legenda	A1 = quantidade total de processos distribuídos; A2 = média aritmética simples da quantidade de processos distribuídos dividida pela quantidade de meses pesquisados).
---------	--



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.4 ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Maria da Glória Dandolini Pereira
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar – Chefe de Cartório
3.4.3	Matrícula	3.986
3.4.4	Observações	Há portaria para assinatura de expedientes – Portaria 01/2008 (irregular)

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 sete TJAs, sendo que um atua na chefia do cartório, e quatro estagiários (três de cartório e um cedido pelo gabinete). No gabinete trabalham um assessor jurídico, um analista jurídico, um assessor de gabinete (TJA) e dois estagiários. A chefe de cartório afirmou ser necessário mais um TJA para atuar exclusivamente na Infância e Juventude (hoje são dois TJAs e um estagiário atuando na matéria).
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		Exceto a mesa da chefe de cartório, que é muito alta, fora dos padrões das demais mesas do cartório. Solicitou que seja trocada por uma no mesmo padrão das demais.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Possuem apenas uma multifuncional. Informou que falta uma impressora no setor de atendimento.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Há necessidade de capacitação no que se refere às práticas cartorárias.
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



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

fls. 152

3.4.12	Faz o envio de relação atualizada dos feitos com réus presos, quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNGCJ?	-	-	Prejudicado
3.4.13	Observações	A chefe de cartório informou que durante as férias de um servidor os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.		



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.	1	1
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		37	6
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"		8	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")		0	2
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		5	2
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1	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.	0	0
4.1.9	Observações	1) V1: data 24/09/2012. 2) V2: data 31/10/2012. 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	1	1	0	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	234	77	158	58
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	58	28	44	15
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	56	40	60	35
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	199	23	247	10
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	310	139	282	131
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	271	1	243	25
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	56	1	126	26
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	446	138	194	1
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	68	0	73	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	87	0	105	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	122	27	105	30
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	292	44	298	27
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	1	1	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	1	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	90	3	103	6
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	15	0	34	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	48	24	82	23
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". 1) V1: data 24/09/2012. 2) V2: data 31/10/2012.			

Legenda V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados.



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.	62	50
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da Comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	3	3
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. 156

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/08/2012)		8.063	5.378
	AR		402	82
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		281	165
	Cartas recebidas		2	0
	Custas		557	550
	Edital de intimação de advogado		1.732	6
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		84	0
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	14	7
	Mandados		82	57
	Movimentação		378	9
	Pauta de audiências		47	3
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		351	159
	Processo		4.557	4.285
Recurso	0		0	
Usuário	116		55	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"			131
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		7	29
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		138	122
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		123	145
4.2.16	Observações	1) V1: data 24/09/2012. 1.1) Item 4.2.12: dos 131 processos, 99 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 32 foram enviados ao arquivo central. 2) V2: data 31/10/2012. 2.1) Item 4.2.12: dos 131 processos, 99 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 32 foram enviados ao arquivo central.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por ANTONIO ZOLDAN DA VEIGA, LUIZ CESAR SCHWEITZER E PERLA MARIA FUSINATTO SCHIAPPO. Para acessar os autos processuais, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0013030-88.2012.8.24.0600 e o código 5E894.



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	045.09.XXXXX-X	<p>-Classe: Regulamentação do Direito de Visitas. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não (exceto à fl. 61v.). -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (embora constante as assinaturas das partes nos termos de audiência de fls. 62 e 89, é impossível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (a decisão de fls. 45/47, embora existente nos autos físicos, não consta junto ao SAJ). -Trâmite processual: Parcialmente regular (os autos foram com vista ao Ministério Público em 15/09/2010 – fl. 43v. -, todavia, a respectiva manifestação foi proferida apenas em 18/04/2011 – fl. 44 -, ou seja, após o decurso de sete meses. De outro norte, conforme o SAJ, os autos foram em carga ao Serviço Social em 03/10/2011, sendo o respectivo Estudo Social juntado aos autos apenas em 20/03/2012, ou seja, após o decurso de mais de cinco meses).</p>
4.2.18	045.11.XXXXX-X	<p>-Classe: Investigação de Paternidade. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (embora constante as assinaturas das partes no termo de audiência de fl. 63, é impossível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (o despacho de fl. 24 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando citação/notificação"). -Trâmite processual: Parcialmente regular (os autos foram conclusos ao magistrado competente em 29/09/2011 – fl. 42v. -, porém, a respectiva decisão foi proferida apenas em 18/01/2012 – fl. 43 -, ou seja, após o decurso de mais de três meses).</p>



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

4.2.19	045.12.XXXXX-X	<p>-Classe: Inventário. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não (com exceção de uma única etiqueta de "procuração" à fl. 03). -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular.</p>
4.2.20	045.08.XXXXX-X	<p>-Classe: Execução de Prestação Alimentícia. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Sim (fls. 29v.,35v., 43v., 44, 52v., 53v., 55v., 60v., 61v. e 64v.). -Rasuras: Não -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Parcialmente regular (entre a emissão do mandado de fl. 18, em 03/07/08, e seu respectivo cumprimento, em 30/08/08 – fl. 19 – decorreu mais de um mês. Entre a conclusão de fl. 25v., em 12/11/08, e a respectiva decisão, em 28/04/09 – fls. 26/28 – decorreram mais de cinco meses. Da mesma forma, entre a conclusão de fl. 64v., em 29/09/11, e a respectiva decisão – fls. 65/66 -, em 20/04/12, decorreram mais de seis meses).</p>
4.2.21	045.09.XXXXX-X	<p>-Classe: Dissolução de União Estável. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Sim (fls. 17v., 19, 96v., 97v. e 167). -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (embora constante as assinaturas das partes nos termos de audiência de fls. 43, 48 e 145/146 é impossível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Parcialmente correto (os autos foram em carga ao Serviço Social, conforme o SAJ, em 15/06/11, porém, o respectivo Estudo Social foi juntado ao feito apenas em 13/07/12 – fls. 151/157 -, ou seja, após o decurso de mais de um ano).</p>
4.2.22	045.12.XXXXX-X	<p>-Classe: Apuração de Ato Infracional. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não (com exceção de uma única etiqueta de "sentença" (fl. 54). -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular.</p>



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

4.2.23	045.11.XXXXX-X	<p>-Classe: Alimentos. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Sim (fl. 18, 61, 79v., 102 e 109). -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (embora constante as assinaturas das partes nos termos de audiência de fls. 19, 28, bem como no termo de audiências ainda não juntado – afixado na contracapa dos autos - é impossível identificar aqueles que efetivamente as opuseram). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular.</p>
4.2.24	045.07.XXXXX-X	<p>-Classe: Execução de Prestação Alimentícia. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Não (exceto às fls. 52 e 56 – sem rubrica). -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (o despacho de fl. 16 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a manifestação correta a ser utilizada seria "despacho determinando a emenda da inicial"). -Trâmite processual: Parcialmente regular (entre a decisão de fl. 16 – em 03/09/07 -, e sua publicação – fl. 17, em 24/03/08 -, decorreram mais de seis meses. Entre o término do prazo disposto na certidão de fl. 17, qual seja, 02/04/08, e a respectiva certidão dando conta do decurso do prazo sem manifestação pela parte interessada, em 13/06/08, decorreram mais de dois meses). Obs.: Parte da demora na tramitação do feito decorreu da suspensão do feito – em face de acordo entabulado entre as partes -, e seu respectivo arquivamento administrativo (fl. 50).</p>
4.2.25	045.09.XXXXX-X	<p>-Classe: Inventário. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Sim (fl. 39v., 63, 75v., 80v., 87 e 91). -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Parcialmente correto (entre a conclusão de fl. 88v. - em 09/12/11 – e a respectiva sentença, em 04/10/12 – fl. 89 -, decorreram quase dez meses).</p>



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

4.2.26	045.08.XXXXX-X	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Apuração de Ato infracional.-Autuação: Correta.-Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim.-Folhas numeradas e rubricadas: Sim.-Carimbos em branco: Não (com exceção à fl. 69 – sem rubrica).-Rasuras: Não.-Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (embora constante as assinaturas das partes nos termos de audiência de fls. 53 e 54 é impossível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos).-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim.-Trâmite processual: Regular.
4.2.27	045.09.XXXXX-X	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Declaratória de Reconhecimento de Sociedade de Fato.-Autuação: Correta.-Etiqueta de identificação de fases processuais: Não (com exceção duas etiquetas de "procuração" – fls. 69 e 91).-Folhas numeradas e rubricadas: Sim.-Carimbos em branco: Sim (fls. 36v., 39v., 47v., 48v., 51, 117 e 125).-Rasuras: Não.-Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim.-Trâmite processual: Parcialmente regular (entre a conclusão de fl. 130v., em 25/05/12, e a respectiva decisão – fl. 131, em 22/10/12 -, decorreram mais de cinco meses).
4.2.28	045.10.XXXXX-X	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Apuração de Ato Infracional.-Autuação: Correta.-Etiqueta de identificação de fases processuais: Não (com exceção de uma etiqueta de "defesa" – fl. 60).-Folhas numeradas e rubricadas: Sim.-Carimbos em branco: Sim (fl. 48, 49 e 75).-Rasuras: Não.-Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (embora constante as assinaturas das partes no termo de audiência de fl. 54 é impossível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos).-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim.-Trâmite processual: Parcialmente correto (entre a conclusão de fl. 75v. - em 25/04/2012 – e o respectivo despacho – fl. 75v., em 25/10/12 -, decorreram seis meses).
4.2.29	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 13/11/2012.



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.	182	292
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		884	863
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		623	780
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		141	140
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		172	173
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		253	254
4.3.7	Observações	O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 24/09/2012. 2) V2: data 31/10/2012.		
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.	28
4.3.9	Observações	V1: data 18/09/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 2.184. Acervo pesquisado por amostragem: 200. 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.	PA	PA
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.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 24/09/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 06/04/2009. 2) V2: data 31/10/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): permanece a situação verificada acima.		

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			
		X		X	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		01/11/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Providência: numerar e rubricar as folhas.		
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Providências: a) confeccionar termo de abertura, atendendo ao que dispõe o item 4.5.11, nº 2; b) numerar e rubricar as folhas.		
4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		01/11/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Providência: numerar e rubricar as folhas.		



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

fls. 165

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		01/11/2012
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: pasta ainda sem documentos arquivados.			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providência: confeccionar termo de abertura, atendendo ao que dispõe o item 4.5.11, nº 2.			
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
		Providência: promover a abertura formal do livro.			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		17/05/2006
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		100 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: a servidora foi orientada a abrir novo livro, desta vez usando pasta classificadora, devido ao volume de dados armazenados na pasta brochura. Dispôs-se a encerrar a pasta após o recesso do judiciário, abrindo nova para o ano de 2013.			



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

fls. 166

4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		24/06/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
Observações: a pasta é acondicionada em armário com fechadura, porém é mantido destrancado. A chefe de cartório foi orientada a manter as pastas de conteúdo sigiloso em armário chaveado, com a chave sob sua posse. Ressalta-se que por ordem do juiz titular da unidade, são também armazenados no armário bens apreendidos, como um laptop e alguns celulares.					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
		-	Inutiliza após 30 dias	-	Não inutiliza após 30 dias
		Providência: chavear o armário, permanecendo a chave sob a posse da chefe de cartório.			
4.5.11	Orientações	1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas. 2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNECJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz. 3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema. 4) Sobre o livro Exercício dos Juizes, as informações dos Juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, lotação de magistrados, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.			



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

fls. 167

	<p>5) 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>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>7) 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>8) 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>9) 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>10) 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.	PA	PA
4.6.2	Observações	1) V1: data 21/09/2012. Obs.: Consta na lista de ocorrências dos abrigos (Casa Lar e Casa Lar Feminina/Mista) relatórios das reuniões da equipe técnica com a presença do magistrado e do promotor de justiça, porém, não há relatório de visita mensal aos abrigos elaborado pelo juiz, conforme Resolução Conjunta 08/09 – GP/CGJ. Existem dois programas institucionais de acolhimento cadastrados no sistema, ambos estão atualizados. 2) V2: data 01/11/2012. Os dois programas institucionais de acolhimento cadastrados no sistema permanecem atualizados. Permanece a situação mencionada na observação da V1.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



5. DETERMINAÇÕES

5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Editar nova Portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de n.º 001/2008, observando as regras contidas nos arts 189 e 190 do CNCJG. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	3.4.4
5.1.2	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas no relatório: 30 dias.	4.2.1
5.1.3	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2 e 4.2.14
5.1.4	Cumprir a Resolução nº 17/2011-GP, acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz, especificamente em relação à existência de um Analista Jurídico/Técnico Judiciário Auxiliar em excesso. Prazo: 30 dias.	3.4.6
5.1.5	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
5.1.6	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 e 4.3.6
5.1.7	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.8	Atualizar as informações do CUIDA, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante a inclusão do relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, 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
5.1.9	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.	-
5.1.10	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.	-
5.1.11	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
5.1.12	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-



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

fls. 170

5.1.13	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, no que couber, e Ofício-Circular n. 363/2012.	-
5.1.14	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	-
5.1.15	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
5.1.16	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 a 4.1.7
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	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como Cartório – Aguardando ou Cartório – Aguardando outros. Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.6	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, evitando manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	4.1.10.2.9
5.2.7	Regularizar a situação dos processos conclusos que estão em "cartório – escaninho do Juiz", com a remessa dos feitos ao gabinete, bem como manter o regular encaminhamento de cargas, ou seja, semanalmente, sendo que os processos considerados urgentes devem ser remetidos ao gabinete diariamente. Prazo: 30 dias.	4.1.10.2.10
5.2.8	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
5.2.9	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 a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.10	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.11	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente",	4.2.12



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

fls. 171

	com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central, solicitando a devolução dos mesmos, no prazo de 30 dias. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta nº 06/08 GP/CGJ.	
5.2.12	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. Prazo: 30 dias.	4.2.13
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: 90 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 correições", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	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 processos antigos em andamento, 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 aqueles 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.	-
5.2.22	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.	-
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 excesso de volume 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).	-



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

fls. 172

5.2.25	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.26	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
5.2.27	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).	-
5.2.28	Regularizar a situação dos processos suspensos. Prazo: 30 dias	4.1.4
5.2.29	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	-
5.2.30	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.31	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.32	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório, que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.33	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-
5.2.34	Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos.	-
5.2.35	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade, enviando ao Juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ.	-

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 Material e Patrimônio para que seja fornecida nova mesa para o cartório, dentro dos padrões do restante do mobiliário do setor.	3.4.8
5.3.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para disponibilização de uma impressora para o setor de atendimento da unidade.	3.4.9
5.3.4	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 se 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 permaneceu à disposição para dirimir dúvidas.

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, 01 de março de 2013.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Antônio Zoldan da Veiga

Juiz-Corregedor

Perla Maria Fusinato Schappo

Escrivã Correicional