



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0013033-43.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 3ª Vara Cível da Comarca de Palhoça

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0013033-43.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	91/2012 - CGJ
III	Período da Inspeção	21/09/2012 a 07/11/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinato Schappo
VI	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VII	Assessor Correicional	Fernando Schüler
VIII	Assessora Correicional	Dianete Donatti
IX	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	Palhoça
XI	Municípios integrantes	Palhoça
XII	Comarca integrada	Sim (Palhoça, Capital, São José e Biguaçu)
XIII	Unidade	3ª Vara Cível
XIV	Competência	Resolução n. 23/2011-TJ: "(...) Art. 4º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 3ª Vara Cível da comarca de Palhoça: I - processar e julgar: a) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e habeas data); d) 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); e) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995). II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª e 2ª Varas Cíveis e no Juizado Especial Cível e Criminal da comarca de Palhoça, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 3ª Vara Cível. (...)."
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 de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que o Juiz-Corregedor permaneceu 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	3ª Vara Cível
1.1.2	Juíza Titular	Lílian Telles de Sá Vieira
1.1.3	Chefe de Cartório	Rose de Lourdes Quadros
1.1.4	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 16/11/2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 31/09/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	30/10/2008
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 DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à Magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. Ato contínuo, a Magistrada procedeu à entrega do Ofício nº 09/Gab3/2012, de 05/11/2012, instruído com documentos, relatando a situação da unidade e as dificuldades enfrentadas, inclusive no tocante à exiguidade do número de servidores nela lotados. A ouvidoria presencial não contou com qualquer comparecimento. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivã Correicional, Juíza 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)	26.644
3.1.1	Processos em andamento	26.511*
3.1.2	Procedimentos em andamento	133
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	312
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: outubro de 2012. *Foram somados 77 processos que tramitam no SAJ PG3, referentes à Vara de Execuções Fiscais Municipais. Na unidade constam 5.989 processos de execuções fiscais municipais e 415 execuções fiscais estaduais que estão tramitando totalmente no SAJ5 (processos eletrônicos), cuja competência na tramitação é do CREPE do Tribunal de Justiça. Atualmente os novos processos de execuções fiscais municipais e estaduais são ajuizados exclusivamente na forma eletrônica.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	2.966

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	156	0
3.2.1.2	Distribuição	18	7
3.2.1.3	Juiz (Cintia Werlang, Lílian Telles de Sá Vieira, Maximiliano Losso Bunn, Mônica Bonelli Paulo)	1.516	89
3.2.1.4	Ministério Público	86	4
3.2.1.5	Serviço Social	1	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	1.183	143
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito (Dulphe Amorim Carneiro, Miguel Daux Neto, Norberto Rauen)	4	0
3.2.2.5	Procuradorias (Fazenda Nacional)	2	2
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.
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

fls. 309

3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS			
	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	0	0
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	0	0
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	0	0
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	29.639	2.470
3.3.5	Janeiro a Outubro de 2012	11.399	1.140
3.3.6	Observações	1) Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições); 2) Foram somadas as execuções fiscais municipais e estaduais que tramitam eletronicamente (SAJ5).	
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	Rose de Lourdes Quadros
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciária Auxiliar – Chefe de Cartório
3.4.3	Matrícula	2.664
3.4.4	Observações	Ordem de Serviço nº 01/2011 e 01/2012, disciplinando a realização de atos ordinatórios e assinatura de expedientes.

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	A chefe de cartório entende que seriam necessários mais dois ou três técnicos judiciários auxiliares para atender a demanda da unidade.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	Considera o espaço físico do cartório inadequado para o volume de processos que possuem. O "cartório" possui três salas: na primeira estão alocados os processos do executivo fiscal municipal, na segunda trabalha a pessoa responsável pelos processos eletrônicos e na terceira sala estão os demais processos. Informou que em breve os processos do juizado especial cível devem sair da unidade, diante da criação de um juizado informal, ocasião em que haverá liberação de espaço.
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		



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

fls. 311

3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	Todos os servidores do poder judiciário que atuam no cartório receberam curso de capacitação em março de 2012. Informou que apenas três servidores da prefeitura, que atuam no executivo fiscal (do total de 10) receberam o treinamento.
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)?		X	Informou não possuir o sistema de telefonia e que não utiliza o intimafone. Informou que já pediram a instalação mas que até agora não foi feito.
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 CNCGJ?			Prejudicado.
3.4.13	Observações	<p>1) Servidores: Importante esclarecer inicialmente que a vara está dividida fisicamente em quatro espaços: (1) cartório onde tramitam os processos da fazenda pública; (2) cartório onde tramitam os executivos fiscais municipais, (3) setor onde tramitam os processos eletrônicos, e (4) Gabinete. No cartório 1 trabalham 7 TJAs, 1 estagiário e um oficial de justiça em readaptação. No tocante a quantidade de servidores desta unidade a chefe de cartório esclareceu que são muitos os fatores que justificam a necessidade de mais servidores: 1) a vara iniciou com um acervo muito grande de processos para cumprimento de despacho, alguns aguardavam o cumprimento há mais de dois anos (a vara foi inaugurada em 2011, sendo que receberam processos para cumprir despachos de 2009); 2) grande volume de petições foram encaminhadas para serem juntadas aos processos; 3) a unidade iniciou suas atividades com a maioria dos servidores novos, o que ocasionou maior demora na organização do cartório. No cartório 2 trabalham 9 servidores da prefeitura, sendo que um deles é oficial de justiça <i>ad hoc</i>. No setor 3 trabalham 2 servidores municipais comissionados e um servidor efetivo. Neste setor também funciona o PAC. No gabinete trabalham 1 assessor de gabinete (TJA), 1 assessor jurídico e 3 estagiários.</p> <p>2) Mandados devolvidos por oficiais <i>ad hoc</i> que não mais trabalham para a municipalidade: Foram apresentados em cartório 18 pilhas de mandados devolvidos por oficiais <i>ad hoc</i> sem cumprimento. Tais mandados deverão ser encaminhados à central de mandados para que esta promova o ajuste da carga e os redistribua para o efetivo cumprimento. Durante a inspeção foi constatado que a coordenadora da unidade do executivo fiscal é usuária do sistema SAJ-MP, da central de mandados. Desta forma, em relação aos mandados que aguardam cumprimento, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:</p> <p>a) verificar se existe carga do mandado feita pelo oficial para a central de mandados. Se não houver, deverá proceder, com o auxílio do TSI, a remessa destes, pelos oficiais, à central. Todos os que já possuírem carga deverão ser recebidos pela central.</p> <p>b) Posteriormente, deverão ser encaminhados em carga ao oficial de</p>		



	<p>justiça <i>ad hoc</i> que for cumprir o ato.</p> <p>c) Todos os mandados, a partir da inspeção, deverão ser devolvidos à central de mandados.</p> <p>d) Antes de redirecionar o mandado não cumprido, verificar se o processo ainda está tramitando. Na hipótese do processo já ter sido extinto, orienta-se a baixar as cargas, certificando-se no autos (apenas no SAJ) que o mandado foi desprezado porque devolvido sem cumprimento mas como já extinto, não será cumprido. Este mandado deverá ser destruído.</p> <p>3) Mandados devolvidos pelo oficial <i>ad hoc</i> cumpridos, mas sem o recebimento da carga no SAJ: Constatou-se que o oficial de justiça Altair sempre devolveu os mandados certificados diretamente no cartório, com a execução da carga no SAJ. Porém, tais mandados nunca foram recebidos pela central, justificando assim o grande número de mandados em carga com o agente. Para resolver esta situação foi encaminhada à chefe de cartório uma listagem gerada pelo SAJ suporte, dos mandados com a situação cumprido ou não cumprido, para que a carga seja recebida manualmente e individualmente. Para o ajuste, tais mandados deverão ser recebidos pela central e posteriormente remetidos ao cartório. Alerta-se que quando o cartório receber esta carga, deverá "desflegar" as pendências, para que não surjam as pendências de juntadas destes mandados.</p> <p>4) Pendências de movimentação: Verificou-se que no cartório 2, onde tramitam os feitos do executivo fiscal, praticamente todos os processos são movimentados com "aguardando outros" sendo que esta movimentação gera pendências no sistema. Restou orientado que a unidade abstenha-se de utilizar este tipo de movimentação. Na hipótese do parcelamento da dívida, orienta-se que a coordenadora certifique que a parte compareceu na unidade, evitando a movimentação genérica. E no caso dos processos que aguardam o envio ao procurador, seja utilizado o movimento "aguardando o envio à Fazenda Pública".</p> <p>5) Vara antiga " Vara de Execuções Fiscais Municipais": Foram encontrados 77 processos ativos no SAJ numa vara que não é mais utilizada. Destes processos, a maioria não tem nenhuma movimentação após o ano de 2005, sendo que seis processos foram localizados fisicamente no SAJ neste ano. Foi orientado à chefe de cartório e à coordenadora da unidade que redistribuam os processos movimentados neste ano para a 3ª Vara Cível. Os demais processos deverão ser analisados um a um, aplicando as orientações n. 16 e 31 da CGJ para promover os ajustes necessários.</p> <p>6) Malote digital nas Comarcas integradas A chefe de cartório informou que não utiliza o sistema de malote digital no envio de mandados às comarcas integradas, pelo fato de não saber utilizá-lo.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4. INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	10	16
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		48	33
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"		0	0
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		49	38
4.1.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		16	2
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		1	2
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		6	1
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 17/09/2012. 1.1) Itens 4.1.1 e 4.1.2: os registros encontrados são oriundos da 3ª Vara Cível e da Vara de Execuções Fiscais Municipal. 2) V2: data 01/11/2012. 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	26	15	68	3
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação – certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	3.642	2.618	3.595	2.341
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	396	102	138	30
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	37	24	49	22
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	353	10	334	2
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	3.393	3.092	2.629	2.283
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	853	113	726	238
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	114	20	82	9
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	7	5	143	4
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	2.748	2.345	2.853	2.473
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	30	2	16	5
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	2	0	5	0
4.1.10.2.13	Cartório – prazo 01 a 31	182	50	318	35
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	938	525	842	43
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	2	1	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	3	0	2	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	28	0	14	1
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	6	6	6	6
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	1	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	104	101	90	88
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	482	126	6	4
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	150	23	128	12
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico", relativo à 3ª Vara Cível e relativo ao executivo fiscal do município. 1) V1: data 18/09/2012. 2) V2: data 01/01/2012.			

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.	265	246
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 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.	0	0
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-
4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

fls. 316

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/08/2012)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	40.970	33.766
	AR		335	119
	Ação incidental		1	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		1.133	518
	Cartas recebidas		1	1
	Custas		1.415	1336
	Edital de intimação de advogado		1.084	84
	Execução de sentença		13	8
	Feriado		601	1
	Incidente processual		17	9
	Mandados		266	200
	Movimentação		23.928	20.374
	Pauta de audiências		247	190
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		744	202
Processo	11.127	10.688		
Recurso	16	11		
Usuário	42	25		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		82	82
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		7.800	8.131
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		115	119
4.2.16	Observações	1) V1: data 18/09/2012. 1.1) Itens 4.2.11, 4.2.12 e 4.2.14: os registros encontrados são oriundos da 3ª Vara Cível e da Vara de Execuções Fiscais Municipal. 1.2) Item 4.2.12: o número de registros apresentado é aproximado, tendo em vista o elevado número de páginas (238 p. da 3ª Vara Cível e 22 p. da Vara de Execuções Fiscais Municipal) e o SAJ/PG não apresentar ao final de cada relatório o número total de registros. 2) V2: data 01/11/2012. 2.1) Item 4.2.12: dos 82 processos, 44 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 38 foram enviados ao arquivo central.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	045.11.015286-1	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Ação Civil Pública.-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: prejudicado.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: regular.-Trâmite processual: regular.
4.2.18	045.11.014943-7	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Ação Civil Pública.-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: prejudicado.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da conclusão de fl. 447 diverge da data lançada respectivamente nos autos. A data do despacho de fl. 448 diverge da data lançada respectivamente nos autos. O despacho de fl. 451 foi lançado como "despacho outros", sendo que o correto seria "despacho determinando citação/notificação". Inexiste carimbo de conclusão anterior ao despacho de fl. 462.-Trâmite processual: regular.
4.2.19	045.06.005859-0	<ul style="list-style-type: none">-Classe: Ação Civil Pública.-Autuação: correta.-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.-Folhas numeradas e rubricadas: sim, porém algumas não rubricadas.-Carimbos em branco: regular.-Rasuras: regular.-Termos de audiência com identificação das partes: sim.-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: A data da conclusão de fl. 98-verso diverge da data lançada respectivamente nos autos. O termo de audiência de fl. 129 não foi lançado no SAJ.-Trâmite processual: regular.



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

fls. 318

4.2.20	045.11.014737-0	<p>-Classe: Ação Civil Pública. -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: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: regular. -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.21	045.06.009410-3	<p>-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim, porém algumas não rubricadas. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: não. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: as datas das conclusões de fls. 194-verso e 214-verso divergem das datas lançadas respectivamente nos autos. -Trâmite processual: parcialmente regular. -Obs.: Os autos permaneceram por mais de 6 meses em gabinete para despacho (conclusão em 10-8-2009 e despacho em 12-2-2010)</p>
4.2.22	045.07.002494-9	<p>-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim, porém algumas não rubricadas. -Carimbos em branco: fl. 261 (data da conclusão). -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: não. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: as datas das conclusões de fls. 65-verso, 596-verso e 621-verso divergem das datas lançadas respectivamente nos autos. A data da decisão de fls. 66-74 diverge da data lançada respectivamente nos autos. O despacho de fl. 493 não foi lançado no SAJ. -Trâmite processual: parcialmente regular. -Obs.: Os autos permaneceram inertes da conclusão de fl. 606-verso, em 29-9-2009, sendo que após esta data consta apenas uma certidão de apensamento e uma certidão de decurso do prazo sem oferecimento de manifestação, até nova conclusão de fl. 609, em 23-7-2010.</p>
4.2.23	045.02.000673-4	<p>-Classe: Ação Civil Pública. -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: não. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: as decisões de fls. 177 e 195 e a publicação e o registro da sentença (fl. 196) não foram lançadas no SAJ. A data da conclusão de fl. 218-verso diverge da data lançada respectivamente nos autos. A data do despacho de fl. 219 diverge da data lançada respectivamente nos autos. -Trâmite processual: parcialmente regular.</p>



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

fls. 319

		-Obs.: Os autos foram conclusos em 23-9-2007 para apreciação de embargos de declaração, sendo que a efetiva apreciação ocorreu apenas em 23-9-2009.
4.2.24	045.11.001895-2	-Classe: Ação Civil Pública. -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: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Inexiste carimbo de conclusão anterior à decisão de fls. 95-96. -Trâmite processual: regular.
4.2.25	045.05.008659-0	-Classe: Ação Civil Pública. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim, porém algumas não rubricadas. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: fl. 113-verso (carimbo de juntada, sem efeito). -Termos de audiência com identificação das partes: não. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: A data de conclusão de fl. 54 diverge da data lançada respectivamente nos autos. A data da decisão de fls. 184-188 diverge da data lançada respectivamente nos autos. -Trâmite processual: parcialmente regular. -Obs.: os autos permaneceram inertes de 18-7-2006 (aguardando devolução de carta precatória) até 25-11-2008 (juntada de carta precatória).
4.2.26	045.11.001959-2	-Classe: Ação Civil Pública. -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: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Inexiste carimbo de conclusão anterior à decisão de fls. 70-72 . -Trâmite processual: regular.
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 07/11/2012.



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.	97	376
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		15.897	15.785
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		345	245
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		0	0
4.3.5	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		201	180
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		348	315
4.3.7	Observações		O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. Os registros encontrados são oriundos da 3ª Vara Cível e da Vara de Execuções Fiscais Municipal. 1) V1: data 17/09/2012. 2) V2: data 01/11/2012.	

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.	7
4.3.9	Observações	V1: data 17/09/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 1.430. Acervo pesquisado por amostragem: 143. 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. Obs: Foram encontradas 20 sentenças da Vara de Execuções Fiscais Municipal das quais foram pesquisadas 10, não apresentando sentenças com possibilidade de erros.	

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.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 17/09/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/09/2012. 1.2) Item 4.4.2 (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". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.		



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

fls. 323

	2) V2: data 01/11/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 24/10/2012. 2.2) Item 4.4.2 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa): permanece a situação apontada na 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.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
		X		X	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas		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		prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: a chefe de cartório foi orientada a proceder à abertura formal do livro e a numerar e rubricar as folhas.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		16/10/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: a chefe de cartório foi orientada a assinar e providenciar o visto do(a) Juiz(íza) no termo de abertura, além de numerar e rubricar as folhas.			
4.5.3	Exercício dos juizes	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		16/10/2012
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: o livro ainda não foi utilizado. A chefe de cartório foi orientada a assinar e providenciar o visto do(a) Juiz(íza) no termo de abertura.			



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

fls. 325

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		30/10/2012
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: o livro ainda não foi utilizado. A chefe de cartório foi orientada a assinar e providenciar o visto do(a) Juiz(iza) no termo de abertura.			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o livro também é utilizado para as cargas rápidas. A chefe de cartório foi orientada a proceder à abertura formal do livro e a numerar e rubricar as folhas.			
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		16/10/2012
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: o livro ainda não foi utilizado. A chefe de cartório foi orientada a assinar e providenciar o visto do(a) Juiz(iza) no termo de abertura.			
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. 326

4.5.8	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: prejudicado em face da competência da unidade.			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas		Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Observações: prejudicado em face da competência da unidade.			
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado*		Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Observações: o livro é guardado no interior de um pequeno armário, com chave, a qual fica na posse da chefe de cartório, que foi orientada a assinar e providenciar o visto do(a) Juiz(iza) no termo de abertura, datado de 30/10/2012. *Apesar da falta da assinatura da chefe de cartório e do visto do(a) Juiz(iza) no termo de abertura, a pasta foi considerada adequada pelo fato do termo de abertura não ser uma exigência do CNCGJ neste tipo de pasta.			
4.5.11	Orientações	1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas. 2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz. 3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema. 4) Sobre o livro Exercício dos Juizes, as informações dos Juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u> , sendo que o resultado é captado por Juiz ou			



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

fls. 327

	<p>por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <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.	PR	PR
4.6.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.		

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



5. DETERMINAÇÕES

5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Editar Portaria que autorize o(a) chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCGJ. 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	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-
5.1.5	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
5.1.6	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.7	Quando pertinente, alimentar o CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, do CNJ.	4.4.5
5.1.8	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.	-
5.1.9	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.	-
5.1.10	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 gabinete quanto em cartório, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012.	4.1.10.2.10
5.1.11	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC nº 02 e Ofício-Circular n. 363/2012.	-
5.1.12	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	-
5.1.13	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.	-



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

fls. 330

5.1.14	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC nº 20/2009).	-
5.1.15	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-

5.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 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	Utilizar o sistema INTIMAFONE para as intimações das partes e testemunhas no âmbito no Juizado Especial Cível e Criminal (Provimento nº 22/2009), após a sua instalação.	3.4.11
5.2.4	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	3.4.13-4 e 4.1.10.2.1
5.2.5	Utilizar o sistema de malote digital no envio de mandados às comarcas integradas.	3.4.13 -6
5.2.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1, 4.1.2 e 4.1.4 a 4.1.7
5.2.7	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
6.2.8	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
5.2.9	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho " <i>cartório – prazo 01 a 31</i> ".	4.1.10.2.13
5.2.10	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
5.2.11	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 120 dias.	4.2.11
5.2.12	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", 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.	4.2.12
5.2.13	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	4.2.14



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

fls. 331

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 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
5.2.17	Continuar mantendo atualizados 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.	4.4.1
5.2.18	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.19	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 CNCGJ.	-
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.	-
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	Utilizar 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	Fazer constar nos documentos assinados pela Chefe de Cartório, que o faz por autorização da magistrada, indicando o número da respectiva portaria	-



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

fls. 332

	autorizatória.	
5.2.30	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-
5.2.31	Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos.	-
5.2.32	Regularizar a situação dos mandados do executivo fiscal municipal, na forma orientada no dia da inspeção presencial. Prazo: 120 dias.	3.4.13
5.2.33	Corrigir a situação dos processos da antiga Vara de Execuções Fiscais Municipais que estão ativos no SAJ, conforme orientado no item 3.4.13-5. Prazo: 60 dias.	3.4.13-5

5.3 PARA O TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA E PARA A CHEFE DA CENTRAL DE MANDADOS

	Determinação	Referência
5.3.1	Para proceder a devolução no SAJ dos mandados que foram devolvidos fisicamente ao cartório da 3ª Vara Cível, cumpridos ou sem cumprimento, que se encontravam na central de mandados, inclusive alguns que estavam com um oficial de justiça <i>ad hoc</i> que não trabalha mais no judiciário, o TSI deverá gerar uma nova senha provisória para aquele oficial que saiu e passar essa senha e usuário para uma pessoa designada (central de mandados) para efetuar a carga/devolução dos mandados em nome do oficial, diretamente para o cartório, ou então, redistribuir o mandado no caso de não cumprido para outro oficial. Quando o TSI reabrir o usuário e gerar a nova senha, deverá explicar no campo "observação" que está autorizando – especificar a situação e quem é que receberá a senha em nome do oficial. Após a finalização dos acertos o usuário deverá ser encerrado imediatamente. Prazo: 60 dias.	3.4.13
5.3.2	Providenciar a disponibilização do sistema INTIMAFONE (Provimento nº 22/2009) à 3ª Vara Cível, devendo comunicar à CGJ a data da instalação.	3.4.11

5.4 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

	Determinação	Referência
5.4.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
5.4.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para, à luz das razões invocadas na correspondência de fls. 230/236 e documentos que a instruem, informar quanto à adequação ou não da distribuição dos servidores lotados na comarca a cada uma das unidades nela existentes.	
5.4.3	Oficiar à MM. Juíza de Direito Diretora do Foro da comarca de Palhoça, solicitando informações, no prazo de dez dias, quanto ao desfecho do Processo Administrativo nº 16/2012.	
5.4.4	Distribuir cópia da Ordem de Serviço nº 01/2011 (fls. 148/154) ao Núcleo II deste órgão correicional, para análise do conteúdo.	3.4.4
5.4.5	Oficiar ao Conselho Gestor do Sistema de Juizados Especiais e Programas Alternativos de Soluções de Conflitos, solicitando informações sobre a formalização de convênio entre o Poder Judiciário e o Município de Palhoça, para a instalação de um PAC – Posto de Atendimento e Conciliação na comarca, para atuação nas ações de execução fiscal.	3.4.13-1
5.4.6	Oficiar ao técnico de suporte de informática e ao Coordenador da Central de Mandados da comarca inspecionada, com cópia desta página e das que contêm o item 3.4.13, para atendimento da determinação 5.3.1.	5.3.1



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

fls. 333

5.4.7	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 se iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, ou seja, a partir desta Corregedoria-Geral da Justiça.

Na primeira verificação foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas "SAJ/EST – Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de estatística", "Inspeção Virtual", "SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de cartório", "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)" e "CUIDA - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/CEJA", os quais foram enviados à unidade por correio eletrônico, juntamente com as instruções para a realização dos ajustes.

Foi concedido o prazo de trinta dias, a partir do recebimento dos relatórios e das instruções, para que fossem efetuadas as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça dirimiu dúvidas e orientou os servidores da unidade a fazer os ajustes necessários.

Decorrido o prazo inicial para a regularização, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira, oportunidade em que foram apontados os itens ainda passíveis de 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 o juiz-corregedor permaneceu 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, 05 de março de 2013.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Perla Maria Fusinatto Schappo

Escrivã Correicional