



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

**Autos nº 0013034-28.2012.8.24.0600**

**Ação:** Inspeção / Inspeção

**Requerente:** Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

**Requerido:** Juízo de Direito da 2ª Vara Cível da Comarca de Palhoça

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0013034-28.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	91/2012 - CGJ
III	Período da Inspeção	21/09/2012 a 06/11/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Assessor Correicional	Fernando Schüler
VII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VIII	Assessora Correicional	Dianete Donatti
IX	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues

**UNIDADE INSPECIONADA**

X	Comarca	Palhoça
XI	Municípios integrantes	Palhoça
XII	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
XIII	Unidade	2ª Vara Cível
XIV	Competência	<p>Resolução 26/2008 – TJ: "Art. 2º Os Juizes de Direito da 1ª e 2ª Varas Cíveis terão competência cumulativa para: I – processar e julgar as ações: a) cíveis em geral (Lei n. 5.624/1979, art. 94); b) relativas à Fazenda Pública (Lei n. 5.624/1979, art. 99); c) acidentárias (CRFB, art. 109, I) e previdenciárias (Lei n. 8.213/1991, art. 129, II); d) relativas aos registros públicos (Lei n. 5.624/1979, art. 95); e) relativas à provedoria, aos resíduos e às fundações (Lei n. 5.624/1979, art. 98); f) relativas à insolvência civil, falência, concordata e recuperação judicial (Lei n. 11.101/2005); g) constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e <i>habeas data</i>); h) relacionadas a Direito Bancário. II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência."</p> <p>Resolução 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 <i>habeas data</i>); d) as ações acidentárias</p>



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

fls. 113

		<p>(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 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. <u>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.</u> 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 Cível e Criminal da comarca de Palhoça, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da Vara da Família, Infância e Juventude, Órfãos e Sucessões. <u>Art. 6º As ações cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem cíveis, cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de Palhoça.</u> § 1º <u>As ações referidas no caput deste artigo, atualmente em tramitação no Juizado Especial Cível e Criminal da comarca de Palhoça, serão redistribuídas igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Cíveis.</u> § 2º <u>Não haverá redistribuição dos demais processos referidos no caput deste artigo, das ações relacionadas a Direito Bancário e dos feitos relativos à insolvência civil, falência, concordata e recuperação judicial (Lei n. 11.101, de 9 de fevereiro de 2005), ingressados até a data de instalação da 3ª Vara Cível da comarca de Palhoça".</u></p>
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	2ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Maximiliano Losso Bunn
1.1.3	Chefe de Cartório	Edson Ney Martins
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 16/10/2012. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 20/06/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	20/01/2006
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	26/05/2008 (na época 2ª Vara)



## 2. OUVIDORIA PRESENCIAL

### 2.1 QUESTIONÁRIO

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

### CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

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, Escrivão 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 dois técnicos judiciários em excesso.



### 3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

#### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	6.709
3.1.1	Processos em andamento	6.623
3.1.2	Procedimentos em andamento	86
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	108
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	1.397

#### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	201	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (André Augusto Messias Fonseca, Cíntia Werlang, Leone Carlos Martins Júnior, Marcelo Elias Naschenweng, Maximiliano Losso Bunn e Pedro Aujor Furtado Júnior)	917	42
3.2.1.4	Ministério Público	3	2
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	262	28
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Peritos	14	2
3.2.2.5	Procuradorias	0	0
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: 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	11.176	931
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	8.944	745
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	7.719	643
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	5.301	441
3.3.5	Janeiro a Setembro de 2012	1.984	165
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	



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

fls. 118

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	Edson Ney Martins
3.4.2	Cargo	Técnico judiciário auxiliar – chefe de cartório
3.4.3	Matrícula	7.029
3.4.4	Observações	Possui portaria que autoriza o chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 01/2011-GJD, nominal a ele, a qual não foi localizada.

#### 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		No cartório trabalham um analista jurídico, sete TJAs, sendo que um atua na chefia de cartório, três estagiários do TJSC e um terceirizado. No gabinete trabalham um assessor jurídico, um assessor de gabinete (TJA), dois TJAs, sendo que um encontra-se em licença médica e outro digita as audiências, um estagiário e um residente do Programa Residência Judicial da Academia Judicial.
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		
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Há necessidade de uma impressora multifuncional para o cartório.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	
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)?			Não se aplica em face da competência da unidade.





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

fls. 120

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?			Não se aplica em face da competência da unidade.
3.4.13	Observações	<p>1) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) O cumprimento dos despachos, inclusive dos processos urgentes e audiências são realizados por dois TJAs.</p> <p>3) A remessa de processos em carga ao gabinete do Magistrado ocorre com regularidade, sendo que os urgentes, as iniciais, os processos incluídos na meta 2 e programa de julgamento prioritário (PJP) são remetidos diariamente; os demais processos são enviados semanalmente (todas as sextas-feiras). A remessa de processos em carga ao Ministério Público ocorre de forma idêntica à do magistrado.</p> <p>4) O atendimento ao público é realizado pelos TJAs em forma de rodízio diário.</p> <p>5) Foi apresentada pelo chefe de cartório da 2ª Vara Cível uma grande quantidade de mandados cumpridos e sem cumprimento, que se encontravam na central de mandados, inclusive alguns que estavam com um oficial de justiça "ad hoc" que não trabalha mais no judiciário. Tais mandados foram devolvidos ao cartório sem carga no SAJ, sendo orientado ao chefe de cartório que devolvesse todos os mandados à central para que a mesma providencie a remessa dos mandados ao cartório com carga no SAJ, conforme instruções constantes do item 5.3.1.</p>		



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4. INSPEÇÃO VIRTUAL

#### 4.1 RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	10	4
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		132	3
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		3	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)"		0	0
4.1.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		10	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		25	4
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		4	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.	35	35
4.1.9	Observações	1) V1: data 20/09/2012. 2) V2: data 31/10/2012. 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). 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	43	6	77	3
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento – relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	234	156	71	32
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	116	7	133	19
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	45	29	33	27
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	1.226	595	484	2
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	187	118	181	64
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	791	123	1.268	130
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	47	38	7	4
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	1	1	1	1
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	1	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	1.390	768	1.711	1.167
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	25	1	8	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	2	1	2	1
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	154	48	218	57
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	441	165	456	283
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	57	46	78	46
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	9	1	45	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	26	1	14	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	1	1	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". 1) V1: data 20/09/2012. 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.	2.610	1.237
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		22	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.	15	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. 124

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.	<b>14.485</b>	<b>9.242</b>
	AR		<b>659</b>	<b>5</b>
	Ação incidental		<b>1</b>	<b>0</b>
	Assunto do processo		<b>0</b>	<b>0</b>
	Carga		<b>135</b>	<b>82</b>
	Cartas recebidas		<b>2</b>	<b>0</b>
	Custas		<b>2.114</b>	<b>2.083</b>
	Edital de intimação de advogado		<b>3.251</b>	<b>0</b>
	Execução de sentença		<b>0</b>	<b>0</b>
	Feriado		<b>162</b>	<b>0</b>
	Incidente processual		<b>14</b>	<b>3</b>
	Mandados		<b>332</b>	<b>203</b>
	Movimentação		<b>539</b>	<b>0</b>
	Pauta de audiências		<b>45</b>	<b>0</b>
	Peticionamento eletrônico		<b>0</b>	<b>0</b>
	Petição intermediária		<b>390</b>	<b>251</b>
Processo	<b>6.804</b>	<b>6.615</b>		
Recurso	<b>7</b>	<b>0</b>		
Usuário	<b>30</b>	<b>0</b>		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		<b>1.865</b>	<b>1.873</b>
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		<b>0</b>	<b>0</b>
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		<b>1.101</b>	<b>920</b>
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		<b>145</b>	<b>175</b>
4.2.16	Observações	1) V1: data 19/09/2012. 1.1) Item 4.2.12: dos 1.865 processos, 1.244 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 621 foram enviados ao arquivo central. 1.2) Item 4.2.14: valores aproximados, uma vez que o SAJ não aponta o número total de mandados. 2) V2: data 31/10/2012. 2.1) Item 4.2.12: dos 1.873 processos, 1.253 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 620 foram enviados ao arquivo central. 2.2) Item 4.2.14: valores aproximados, uma vez que o SAJ não aponta o número total de mandados.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### SAJ/CARTÓRIO

#### AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	<b>Autos</b>	<b>Conferência</b>
4.2.17	045.08.015507-8	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Reivindicatória.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: não.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da decisão de fls. 34-35 diverge da data lançada no SAJ. As datas das conclusões de fls. 101-verso e 130-verso divergem das datas lançadas nos autos. Inexiste, nos autos físicos, carimbo de conclusão anterior à sentença de fls. 219-225.</li><li>-Trâmite processual: parcialmente regular.</li><li>-Obs.: Os autos permaneceram em gabinete para sentença, conforme se extraiu do SAJ, por mais de dois anos (conclusão em 6-5-2010 e sentença em 28-9-2012).</li></ul>
4.2.18	045.09.004438-4	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Renovatória de Locação.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim, porém algumas não rubricadas.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: as datas das conclusões de fls. 57-verso e 87-verso divergem das datas lançadas nos autos.</li><li>-Trâmite processual: parcialmente regular.</li><li>-Obs.: Os autos permaneceram em gabinete por mais de cinco meses para decisão interlocutória (conclusão em 7-8-2009 e decisão em 12-1-2010).</li></ul>
4.2.19	045.10.500175-3	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Revisão de Contrato.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: apenas numeradas.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da conclusão de fl. 92-verso diverge da data lançada nos autos.</li><li>-Trâmite processual: parcialmente regular.</li><li>-Obs.: Os autos permaneceram em gabinete por mais cinco meses para despacho (conclusão em 5-8-2011 e despacho em 3-2-2012).</li></ul>



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

fls. 126

4.2.20	045.12.501477-0	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Cobrança.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: prejudicado.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: regular.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.21	045.09.002476-6	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Revisão de Contrato.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: regular.</li><li>-Trâmite processual: parcialmente regular.</li><li>-Obs.: Os autos foram conclusos para despacho em 4-6-2009, em 6-7-2009 houve um ajuste correicional, concluso para sentença, em 17-9-2010 foi juntado um substabelecimento, sendo a decisão proferida apenas em 2-2-2011.</li></ul>
4.2.22	045.06.007037-9	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Ordinária.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: o despacho de fl. 60 e o de fl. 192, não foram lançados no SAJ.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.23	045.10.007848-0	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Revisão de Contrato.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: as datas das conclusões de fls. 38-verso e 103-verso divergem das datas lançadas nos autos.</li><li>-Trâmite processual: parcialmente regular.</li><li>-Obs.: Os autos permaneceram em gabinete por mais nove meses para despacho (conclusão em 5-5-2010 e despacho em 11-2-2011).</li></ul>



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

fls. 127

4.2.24	045.11.001838-3	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Ordinária (Prioridade Idoso).</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim, porém algumas não rubricadas.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: inexistente carimbo de conclusão anterior à decisão de fl. 159. A data da decisão de fl. 250 diverge da data lançada nos autos.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.25	045.12.500351-4	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Revisão de Contrato. (Prioridade Idoso)</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da conclusão de fl. 68-verso diverge da data lançada nos autos.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.26	045.11.014118-5	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Revisão de Contrato (Prioridade Idoso).</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da conclusão de fl. 29-verso diverge da data lançada nos autos.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 06/11/2012.





## 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.	639	469
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		1.288	1.211
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		281	270
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		106	107
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		237	224
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 21/09/2012 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.	1
4.3.9	Observações	V1: data 18/09/2012 Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 3.206 Acervo pesquisado por amostragem: 202 Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. O processo listado no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro</i> , enviado anteriormente à unidade, possui 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, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.	CA	CA
4.4.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
4.4.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.	PR	PR
4.4.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 19/09/2012 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 06/09/2012 2) V2: data 31/10/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/10/2012.		

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: o chefe de cartório foi orientado a proceder à abertura formal do livro.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: o chefe de cartório foi orientado a proceder à abertura formal do livro.			
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	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		2
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o chefe de cartório foi orientado a providenciar o visto do Juiz no termo de abertura, bem como foi orientado a numerar e rubricar as folhas.			



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

fls. 132

4.5.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	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. O chefe de cartório foi orientado a providenciar o visto do Juiz no termo de abertura.			
4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		prejudicado
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: o mesmo livro é utilizado para as cargas dos peritos. O chefe de cartório foi orientado a usar o livro somente para as cargas dos advogados, bem como foi orientado a numerar e rubricar as folhas.			
4.5.6	Carga para perito		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	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: o chefe de cartório foi orientado a proceder à abertura formal do livro.			
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. 133

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: a pasta está vazia, pois não houve mais pedidos de informações.					
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCJG e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) 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.</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</p>			



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

fls. 134

		<p>requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCJG.</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 CNCJG, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias 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: <b>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</b>.</p>
--	--	---



**OUTROS**

**4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO**

**RELATÓRIO**

	<b>Indicador</b>	<b>Padrão de conformidade</b>	<b>V1</b>	<b>V2</b>
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.	<b>PR</b>	<b>PR</b>
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 nova Portaria que autorize o chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de nº 01/2011-GJD, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCGJ. Destaca-se que esta deve ser impessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	3.4.4
5.1.2	Cumprir a Resolução nº 17/2011-GP, acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz, especificamente em relação ao número excedente de TJAs. Prazo: 30 dias.	3.4.6
5.1.3	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas no relatório: 90 dias.	4.2.1
5.1.4	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
5.1.5	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	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
5.1.8	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
5.1.9	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, 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
5.1.10	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC nº 02 e Ofício-Circular n. 363/2012.	-
5.1.11	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	-
5.1.12	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
5.1.13	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-



5.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 e 4.3.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 e 4.3.3
5.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1, 4.1.2 e 4.1.6
5.2.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8
5.2.5	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC nº 16.	4.1.10
5.2.6	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.7	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	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
5.2.9	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 90 dias.	4.2.11
5.2.10	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
5.2.11	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
5.2.12	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
5.2.13	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



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

fls. 138

5.2.14	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
5.2.15	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.16	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é do 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.	-
5.2.17	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.18	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.19	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).	-
5.2.20	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.21	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-

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

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
5.3.1	Para proceder a devolução no SAJ, por meio de carga, dos mandados que foram devolvidos fisicamente ao cartório da 2ª Vara Cível, cumpridos ou sem cumprimento, que se encontravam na central de mandados, inclusive alguns que estavam com um oficial de justiça "ad hoc" 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 o(a) servidor(a) designado(a) chefe da central de mandados, para efetuar a carga/devolução dos mandados em nome do oficial, diretamente para o cartório. Quando o TSI reabrir o usuário e gerar a nova senha, deverá explicar no campo "observação" que está autorizando para regularizar a questão dos mandados enviados sem carga ao cartório – 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 para cumprimento: 30 dias.	3.4.13-5

**5.4 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
5.4.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
5.4.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para disponibilização de uma impressora multifuncional ao Cartório da 2ª Vara Cível.	3.4.9
5.4.3	Oficiar ao(à) técnico(a) de suporte de informática e ao(à) chefe da central de mandados da unidade inspecionada, com cópia desta página e da que contém 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. 139

5.4.4	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e ao 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, 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 juizes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 6 de janeiro de 2013.

**Luiz Cesar Schweitzer**

Juiz-Corregedor

**Geraldo Della Giustina**

Escrivão Correicional