



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

**Autos nº 0013035-13.2012.8.24.0600**

**Ação:** Inspeção / Inspeção

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

**Requerido:** Juízo de Direito da 1ª Vara Cível da Comarca de Palhoça

INFORMAÇÕES PRELIMINARES		
I	Número do Processo	0013035-13.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	91/2012-CGJ
III	Período da Inspeção	21/09/2012 a 05/11/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Antônio Zoldan da Veiga
VI	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinato Schappo
VII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VIII	Assessor Correicional	Fernando Schüler
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	1ª 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 (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</u></p>



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

fls. 115

		<p><u>comarca de Palhoça, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 3ª Vara Cível. 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. Art. 6º <u>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. § 1º 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. § 2º 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></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 os Juizes-Corregedores permaneceram à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi oportunizada a ouvidoria reservada.

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

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

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



## 1. UNIDADE INSPECIONADA

### DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Palhoça
1.1.1	Unidade	1ª Vara Cível
1.1.2	Juíza Titular	Daniela Vieira Soares
1.1.3	Chefe de Cartório	Anderson Dezidério da Silva
1.1.4	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 13/01/2012. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 18/05/2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	13/11/1906 (da comarca)
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	2006 (na época 1ª Vara)



## 2. OUVIDORIA PRESENCIAL

### 2.1 QUESTIONÁRIO

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

### CONSIDERAÇÕES 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. A ouvidoria presencial não contou com qualquer comparecimento. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juízes-Corregedores, 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. Na oportunidade, a Magistrada comentou que na comarca atuam apenas oito oficiais de justiça, quantidade que considera insuficiente, sendo informada que tal situação será apreciada no âmbito da inspeção concomitantemente realizada junto aos setores auxiliares e administrativos do Fórum. Foi também comunicada da necessidade de adequar o quadro de pessoal do gabinete ao disposto na Resolução 17/2011-GP, diante da constatação da existência de um técnico judiciário auxiliar em excesso.



### 3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

#### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	6.931
3.1.1	Processos em andamento	6.832
3.1.2	Procedimentos em andamento	99
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	221
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	3.043

#### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	94	2
3.2.1.2	Distribuição	1	0
3.2.1.3	Juiz (Daniela Vieira Soares, Lilian Telles de Sá Vieira e Marcelo Elias Naschenweng)	2.603	864
3.2.1.4	Ministério Público	0	0
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	332	51
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro (Vicente Alves Pereira Neto)	1	1
3.2.2.4	Perito (Antônio Kraus, Mário Ernesto de Oliveira Alves, Michel Aurélio da Silva, Miguel Daux Neto e Péricles de Oliveira Borges)	12	5
3.2.2.5	Procuradorias	0	0
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: 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	11.622	968
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	8.918	743
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	7.771	647
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	5.254	438
3.3.5	Janeiro a Setembro de 2012	2.055	228
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 3.4 ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Anderson Dezidério da Silva
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	13.430
3.4.4	Observações	Possui portaria que autoriza o chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 01/2010, nominal a ele.

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?	X		O quadro de servidores do cartório é composto por um analista jurídico, seis técnicos judiciários auxiliares, dois estagiários e um terceirizado. No gabinete da juíza atuam um assessor jurídico, dois técnicos judiciários auxiliares e três estagiários.
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 três impressoras em cartório. No entanto, apenas uma funciona satisfatoriamente. Essa situação obriga todos os servidores a utilizarem a mesma impressora. A máquina que fica no setor de atendimento é uma multifuncional mas apresenta constantes problemas técnicos, sendo usada apenas para fotocópias.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		O chefe de cartório manifestou interesse na elaboração de um curso para todos os servidores para melhor alimentar o SAJ, especialmente na limpeza estatística e nos demais relatórios apresentados nesta inspeção.



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

fls. 121

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	
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 CNCJ?		X	
3.4.13	Observações	1) Questionado sobre o envio de mandados para a Comarca Integrada pelo malote digital, informou o chefe de cartório que ainda não está utilizando essa forma de envio por não possuir equipamento para digitalização. 2) O fluxo de processos do cartório para o gabinete é feito três vezes por semana: terças e quintas-feiras são encaminhadas as petições iniciais e os feitos urgentes (considerados idosos, meta 2, PJP e Bacen) e nas sextas-feiras seguem os processos normais. 3) Foi apresentados pelo chefe de cartório da 1ª Vara Cível uma grande quantidade de mandados sem cumprimento que estavam com um oficial de justiça <i>ad hoc</i> que não trabalha mais no judiciário. Tais mandados foram devolvidos sem carga no SAJ. Diante dessa situação, orientou-se que se proceda à devolução dos referidos mandados à central para que esta providencie a carga de volta ao cartório por meio do SAJ.		





## 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.	0	1
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		44	6
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		56	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)"		10	1
4.1.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		6	4
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		25	1
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		28	2
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	0	0
4.1.9	Observações	1) V1: data 17/09/2012. 2) V2: data 29/10/2012. 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	0	0	1	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	81	56	44	13
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	229	73	195	51
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	83	52	24	9
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	73	4	216	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	441	233	322	15
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	1.224	286	923	146
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	260	75	18	2
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	1	1	1	1
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	100	22	240	13
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	127	8	151	5
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	0	0	1	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	228	45	136	5
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	267	11	163	0
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	1	0	19	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	19	0	30	2
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	1	1	1	1
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	205	6	379	2
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	125	18	61	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	7	5	3	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 17/09/2012. 2)V2: data 30/10/2012.			

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).
---------	--



## 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 apresentar registro.	<b>2.728</b>	<b>1.978</b>
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		<b>32</b>	<b>0</b>
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		<b>0</b>	<b>0</b>
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		<b>25</b>	<b>0</b>
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		<b>0</b>	<b>0</b>
4.2.6	Réus presos	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.	<b>6</b>	<b>1</b>
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. 125

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/08/2012)		<b>19.640</b>	<b>13.189</b>
	AR		<b>314</b>	<b>38</b>
	Ação incidental		<b>0</b>	<b>0</b>
	Assunto do processo		<b>0</b>	<b>0</b>
	Carga		<b>171</b>	<b>99</b>
	Cartas recebidas		<b>5</b>	<b>0</b>
	Custas		<b>2.079</b>	<b>2.020</b>
	Edital de intimação de advogado		<b>3.709</b>	<b>0</b>
	Execução de sentença		<b>1</b>	<b>0</b>
	Feriado		<b>722</b>	<b>0</b>
	Incidente processual		<b>22</b>	<b>0</b>
	Mandados		<b>444</b>	<b>424</b>
	Movimentação		<b>690</b>	<b>329</b>
	Pauta de audiências		<b>19</b>	<b>0</b>
	Petição eletrônica		<b>0</b>	<b>0</b>
	Petição intermediária		<b>1.102</b>	<b>353</b>
Processo		<b>10.102</b>	<b>9.747</b>	
Recurso		<b>3</b>	<b>0</b>	
Usuário		<b>257</b>	<b>179</b>	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		<b>1.118</b>	<b>1.150</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>1.175</b>	<b>1.073</b>
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		<b>159</b>	<b>198</b>
4.2.16	Observações	<p>1) V1: data 17/09/2012.</p> <p>1.1) Item 4.2.4: processos redistribuídos e de competência da 1ª Vara Criminal.</p> <p>1.2) Item 4.2.12: dos 1.118 processos, 305 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 813 foram enviados ao arquivo central.</p> <p>1.3) Item 4.2.14: valores aproximados, uma vez que o SAJ não aponta o número total de mandados.</p> <p>2) V2: data 30/10/2012.</p> <p>2.1) Item 4.2.12: dos 1.150 processos, 300 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 850 foram enviados ao arquivo central.</p> <p>2.2) Item 4.2.14: valores aproximados, uma vez que o SAJ não aponta o número total de mandados.</p>		
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).		

O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### SAJ/CARTÓRIO

#### AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	045.11.014505-9	<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, 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. 51-verso e 61-verso divergem das datas lançadas respectivamente no SAJ.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.18	045.02.003781-8	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</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 conclusão anterior ao despacho de fl. 17, datado de 24-7-2002. As datas das conclusões de fls. 20, 75-verso, 98-verso e 138-verso divergem das datas lançadas respectivamente no SAJ. As datas dos despachos de fls. 21 e 27 divergem das datas lançadas respectivamente no SAJ.</li><li>-Trâmite processual: parcialmente regular.</li><li>-Obs.: Os autos permaneceram em gabinete por aproximadamente 5 meses para despacho (conclusão de fl. 26 e despacho de fl. 27 como também na conclusão de fl. 149-verso e despacho de fl. 150). Os autos permaneceram em gabinete por aproximadamente 1 ano para despacho (conclusão de fl. 57 e despacho de fl. 58).</li></ul>
4.2.19	045.12.001112-8	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Reintegração de posse.</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: sim.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li><li>-Obs.: Inexistente, no cadastro da autora, a data de nascimento conforme carteira de identidade de fl. 34.</li></ul>



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

fls. 127

4.2.20	045.10.500110-9	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</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: a data da conclusão de fl. 151-verso diverge da data lançada respectivamente no SAJ. Inexiste conclusão anterior ao despacho de fl. 159, datado de 23-7-2012.</li><li>-Trâmite processual: parcialmente regular.</li><li>-Obs.: Os autos permaneceram em gabinete para sentença por aproximadamente 9 meses (conclusão de fl. 151-verso e sentença de fls. 152-156).</li></ul>
4.2.21	045.11.006351-6	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Cobrança.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: apenas numeradas.</li><li>-Carimbos em branco: fl. 69-verso (data da conclusão).</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 ao despacho de fl. 31.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.22	045.11.011739-0	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Cobrança.</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 do despacho de fl. 91 diverge da data lançada respectivamente no SAJ.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.23	045.11.501011-9	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária.</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: 84-verso.</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. 52-verso diverge da data lançada respectivamente no SAJ.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>



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

fls. 128

4.2.24	045.04.002610-2	<p>-Classe: Execução de Sentença. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim, porém algumas não rubricadas. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da conclusão de fl. 30 e a data do despacho de fl. 31 divergem das datas lançadas respectivamente no SAJ. Inexistem lançamentos no SAJ das conclusões de fl. 107-verso e fl. 112-verso (autos /001). Inexiste lançamento da decisão interlocutória de fls. 122-125, datada de 10-3-2009, no SAJ. Inexiste lançamento da conclusão de fl. 127-verso (autos /001). Inexiste lançamento da decisão de fls. 144-145 no SAJ. -Trâmite processual: regular. -Obs.: A sentença de fls. 84-90 está fora da ordem cronológica nos autos.</p>
4.2.25	045.07.008311-2	<p>-Classe: Ação Ordinária. -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. 501-verso diverge da data lançada respectivamente no SAJ. -Trâmite processual: regular.</p>
4.2.26	045.08.012769-4	<p>-Classe: Indenizatória. -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: sim. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: existe problema de numeração após a fl. 161. -Trâmite processual: parcialmente regular. -Obs.: Os autos permaneceram em gabinete para despacho por aproximadamente 6 meses (conclusão de fl. 160-verso e despacho de fl. 161 como também na conclusão de fl. 169-verso e despacho de fl. 170).</p>
4.2.27	045.10.009843-0	<p>-Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente. (Prioridade Idoso) -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim, porém algumas não rubricadas. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data do despacho de fl. 12 diverge da data lançada respectivamente no SAJ. -Trâmite processual: regular.</p>



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

fls. 129

4.2.28	045.10.007698-4	<p>-Classe: Reivindicatória. (Prioridade Idoso)</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da conclusão de fl. 105-verso diverge da data lançada respectivamente nos autos.</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p>
4.2.29	045.10.004398-9	<p>-Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente. (Prioridade Idoso).</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data dos despachos de fls. 17-18 e 48 divergem das datas lançadas respectivamente no SAJ.</p> <p>-Trâmite processual: regular.</p>
4.2.30	045.10.008429-4	<p>-Classe: Revisão de Contrato (Prioridade Idoso).</p> <p>-Autuação: correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: sim, porém algumas não rubricadas.</p> <p>-Carimbos em branco: não.</p> <p>-Rasuras: não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: regular.</p> <p>-Trâmite processual: parcialmente regular.</p> <p>Obs.: Os autos permaneceram em gabinete por mais de 3 meses para decisão (conclusão de fl. 132-verso e decisão de fls. 133-134).</p>
4.2.31	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 05/11/2012.





## 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.	350	385
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		0	1.092
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		744	862
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 e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		143	133
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		302	279
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 17/09/2012. 1.1) Item 4.3.2: relatório não extraído na V1 por conta de problemas no programa SAJ/EST. 2) V2: data 30/10/2012. 2.1) Item 4.3.2: relatório extraído pelo programa de inspeção virtual, em face de problemas no programa SAJ/EST.	

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).
---------	--



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

## SAJ/ESTATÍSTICA

### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erros	O relatório não deve trazer registro.	0
4.3.9	Observações	V1: data 14/09/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 3.061. Acervo pesquisado por amostragem: 200. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro, enviado anteriormente à unidade, não possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

Legenda	V1 = primeira coleta de dados.
---------	--------------------------------



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo 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, 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 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 10/08/2012. 2) V2: data 30/10/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 08/10/2012.		

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			
		X		X	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		23/09/2011
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		13
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações: o chefe de cartório foi orientado 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		23/09/2011
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		6
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações: o chefe de cartório foi orientado a 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		23/09/2011
			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 numerar e rubricar as folhas.		



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

fls. 134

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		23/09/2011
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: o livro ainda não foi utilizado.			
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 chefe de cartório foi orientado a abrir o livro formalmente (termo de abertura), bem como a numerar e rubricar as folhas.			
4.5.6	Carga para perito	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 chefe de cartório foi orientado a abrir o livro formalmente (termo de abertura), bem como a numerar e rubricar as folhas.			
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**

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
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
Observações: o livro fica guardado no interior de um pequeno balcão, sem chave e com acesso a todos os funcionários do cartório. O chefe de cartório foi orientado a guardar o livro em um local mais seguro, com chave e com acesso limitado, bem como a observar o procedimento do art. 517-F, § 5º, do CNCGJ.					
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) 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>			



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

fls. 136

	<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 CNECJ.</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 CNECJ, 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 01/2010, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCJG. Destaca-se que esta deve ser impessoal. 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: 90 dias.	4.2.1
5.1.3	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2 e 4.2.14
5.1.4	Cumprir a Resolução nº 17/2011-GP, acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz, especificamente quanto ao número excedente de TJAs. Prazo: 30 dias.	3.4.6
5.1.5	Continuar atentando para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.6	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
5.1.7	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	Mantiver o fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012.	4.1.10.2.10
5.1.10	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	Continuar juntando em gabinete as 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	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	-



5.1.13	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).	-
5.1.14	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
5.1.15	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-

5.2 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	Manter a remessa regular de processos em carga ao gabinete, sendo que os processos considerados urgentes devem ser remetidos diariamente.	3.4.13-2
5.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
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	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
5.2.8	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 respectiva 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: 60 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 correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15



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

fls. 140

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
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 4.3.6
5.2.15	Manter atualizado o Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativo aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) Chefe de Cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	4.4.1
5.2.16	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.17	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 CNCJGJ.	-
5.2.18	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.19	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <i>Juntada de contestação</i> ) e não o genérico 019.11 – <i>Juntada de outros</i> . No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – <i>Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i> ). Desse modo, não é necessário ter os autos em mãos para identificar a situação em que se encontram e suas ocorrências.	-
5.2.20	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
5.2.21	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).	-
5.2.22	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.23	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).	-
5.2.24	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	-
5.2.25	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.26	Observar o teor da Circular CGJ/SC nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.27	Fazer constar nos documentos assinados pelo chefe de cartório, que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.28	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**

	Determinação	Referência
5.3.1	<p>Para proceder a devolução no SAJ dos mandados que foram devolvidos fisicamente ao cartório da 1ª Vara Cível sem cumprimento, pelo oficial <i>ad hoc</i>, o TSI da comarca deverá gerar uma nova senha provisória para o referido oficial e passar essa senha e usuário para uma pessoa designada (central de mandados – usuário da 1ª vara cível) para efetuar a carga/devolução dos mandados, em nome do oficial, para o cartório.</p> <p>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.</p> <p>Após a finalização dos acertos o usuário deverá ser encerrado imediatamente.</p> <p>Prazo para cumprimento: 30 dias.</p>	3.4.13-3

**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 Tecnologia da Informação, para disponibilização de duas impressoras, uma delas multifuncional ao cartório da 1ª Vara Cível.	3.4.9 e 3.4.13-1
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
5.4.4	Oficiar à excelentíssima Juíza 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, a partir desta Corregedoria-Geral da Justiça.

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

Foi concedido o prazo de trinta dias, a partir do recebimento dos relatórios e das instruções, para que fossem efetuadas as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça permaneceu à disposição para dirimir dúvidas.

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação da Magistrada 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, 07 de fevereiro de 2013.

**Luiz Cesar Schweitzer**  
Juiz-Corregedor

**Antônio Zoldan da Veiga**  
Juiz-Corregedor

**Perla Maria Fusinatto Schappo**  
Escrivã Correicional