



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

fls. 123

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

**Autos nº 0013073-25.2012.8.24.0600**

**Ação:** Inspeção / Inspeção

**Requerente:** Corregedor-Geral da Justiça de SC e outro

**Requerido:** Unidade Judiciária de Cooperação da Comarca de Biguaçu

<b>INFORMAÇÕES PRELIMINARES</b>		
I	Número do Processo	0013073-25.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	96/2012
III	Período da Inspeção	04/10/2012 a 21/11/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Assessor Correicional	Fernando Tubs
VII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser

<b>UNIDADE INSPECIONADA</b>		
VIII	Comarca	Biguaçu
IX	Municípios integrantes	Biguaçu, Antônio Carlos e Governador Celso Ramos
X	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
XI	Unidade	Unidade Judiciária de Cooperação
XII	Competência	Resolução n. 20/2011 – TJ: Art. 2º Transformar o Juizado Especial Cível e Criminal da comarca de Biguaçu, instituído sob regime de exceção pela Resolução n. 7/2008–CM, de 11 de agosto de 2008, nas dependências da Fundação Universidade do Vale do Itajaí – Univali -, campus de Biguaçu, em Unidade Judiciária de Cooperação, vinculada aos Juízos de Direito da 1ª e 2ª Varas Cíveis e da Vara Criminal da comarca de Biguaçu. [...]. Art. 7º Compete ao Juiz de Direito da Unidade Judiciária de Cooperação da comarca de Biguaçu: I – processar e julgar: a) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); b) as ações cíveis de alimentos (Lei n. 5.478, de 25 de julho de 1968) e suas respectivas execuções; c) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); e d) as ações cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), e os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), aforados pelo Escritório de Atendimento Jurídico da Univali, campus de Biguaçu. II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência."
XIII	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. 278/2012 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	Biguaçu
1.1.1	Unidade	Unidade Judiciária de Cooperação
1.1.2	Juíza em exercício	Luciana Santos da Silva
1.1.3	Chefe de Cartório	Kelly Adam
1.1.4	Observações	A Juíza atua na unidade inspecionada desde 12/04/2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 17/09/2012.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	18/12/2008
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Primeira inspeção.



## 2. OUVIDORIA PRESENCIAL

### 2.1 QUESTIONÁRIO

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

### CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à Magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. Na oportunidade, a Magistrada ratificou a situação anteriormente relatada, no mês de setembro, quando de visita informal realizada por ocasião de inspeções então em andamento nas demais unidades jurisdicionais existentes na comarca, ou seja, no respectivo *campus* da Univali funcionam apenas a unidade de cooperação e o escritório modelo, já que não mais estão sendo ministradas aulas no local. Em detrimento da segurança, existe um único vigia (não armado), tampouco grades nas janelas. As grades foram solicitadas à Univali, mas foram negadas. Em uma das salas está funcionando um arquivo de processos da unidade (não há espaço no Fórum). Lá também permanecem armazenados objetos apreendidos. O convênio com a instituição de ensino foi renovado, mas constou o endereço de um outro *campus*, de modo que o Tribunal de Justiça teria solicitado a retificação. Segundo afirmou, o espaço físico é muito bom, mas persiste o problema da segurança. Também disse que caso a unidade seja transferida para o outro *campus* provavelmente o espaço será menor. Comentou que certa pessoa, cujo nome revelou, por sinal já condenada criminalmente, que não obteve êxito em ação anteriormente ajuizada, teria passado a frequentar a unidade e a portar-se de maneira inconveniente. Posteriormente, realizou-se pesquisa e foram localizados os processos em que a tal pessoa figurou, após o que a Magistrada foi informada, inclusive da disposição da Corregedoria-Geral da Justiça de prestar todo o auxílio que se fizer necessário. A ouvidoria presencial não contou com qualquer comparecimento. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivão Correicional, Juíza em exercício 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. Durante os trabalhos constatou-se que estava prevista a realização de capacitação na unidade, através do Programa de Implantação de Serviços Judiciários, pelo período de duas semanas, a partir de 26/11/2012. Constatou-se também, não obstante, que no cartório atuavam apenas uma Analista Jurídica e duas Técnicas Judiciárias, duas das quais seriam brevemente removidas. Assim, a Magistrada concordou com a conveniência da suspensão da indigitada capacitação, para realização em época oportuna, prontificando-se a adotar as medidas necessárias.



### 3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

#### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	2.619
3.1.1	Processos em andamento	1.881
3.1.2	Procedimentos em andamento	738
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	8
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: novembro de 2012.

#### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	620

#### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	2	0
3.2.1.2	Distribuição	4	3
3.2.1.3	Juiz (Alessandra Mayra da Silva de Oliveira, Janine Stiehler Martins, José Clésio Machado, Liana Bardini Alves, Luciana Santos da Silva)	494	141
3.2.1.4	Ministério Público	52	4
3.2.1.5	Serviço Social	1	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	54	3
3.2.2.2	Delegacia de Polícia (Delegacia de Polícia Municipal de Antônio Carlos, Delegacia de Polícia Municipal de Gov. Celso Ramos, Delegacia de Polícia da Comarca de Biguaçu)	13	5
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito	0	0
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: novembro de 2012.	

Legenda	Q1 = quantidade total de processos em carga; Q2 = quantidade de processos em carga há mais de 100 dias.
---------	---



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

fls. 128

<b>3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS</b>			
	<b>Período</b>	<b>A1</b>	<b>A2</b>
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	1.071	89
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.940	245
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	1.857	155
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	1.748	146
3.3.5	Janeiro a Outubro de 2012	1.479	148
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	Kelly Adam
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar – Chefe de Cartório
3.4.3	Matrícula	30.435
3.4.4	Observações	Possui portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 1/2012 (regular).

#### 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 atualmente trabalham duas TJAs, das quais uma atua na chefia de cartório, uma analista jurídica e três estagiários. No gabinete trabalham uma assessora jurídica, três estagiários e um servidor terceirizado.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	O espaço físico do cartório é insuficiente.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Em virtude da falta de espaço físico no cartório o leiaute fica prejudicado.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		Verificou-se que a rede lógica da unidade é deficiente, o que prejudica os trabalhos.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		A chefe de cartório informou que a Direção-Geral Administrativa, por meio da Secretaria Executiva, do TJSC, irá ministrar capacitação aos servidores da unidade, com data prevista para os dias, 26 a 30/11/2012 e 10 a 14/12/2012.
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	O VOIP está disponível na unidade, todavia apresenta deficiências que impossibilitam o uso adequado do sistema INTIMAFONE, razão pela qual não está sendo utilizado.



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

fls. 130

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 CNCJG?		X	A servidora foi orientada a lançar/atualizar os eventos no histórico de partes relativos aos processos cíveis que envolvem prisão (exemplo alimentos, execução de alimentos, etc), bem como os relativos aos termos circunstanciados.
3.4.13	Observações	<p>1) Segundo a chefe de cartório, os servidores não realizam todas as atividades cartorárias, em face da falta de servidores na unidade, especialmente TJAs, o que prejudica o regular andamento dos trabalhos cartorários. Durante as férias de um servidor não há como os demais realizarem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos urgentes, que envolvem prisão, alvarás para levantamento de valores e alvarás de soltura, são cumpridos pela analista jurídica e pela TJA que atua na chefia de cartório.</p> <p>3) Os processos urgentes e preferenciais são remetidos em carga ao Juiz e ao Ministério Público diariamente, ao passo que os demais processos são remetidos semanalmente, à Juíza de Direito, todas as quintas-feiras e ao Ministério Público todas as segundas e quartas-feiras.</p> <p>4) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários e TJAs com apoio da chefe de cartório.</p> <p>5) A chefe de cartório informou ainda que realiza o acompanhamento dos processos com prazos vencidos por meio do SAJ-Estatística e realiza a certificação dos prazos por ocasião do cumprimento dos despachos/decisões.</p>		





## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4. INSPEÇÃO VIRTUAL

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	4	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		15	2
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"		1	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)"		2	0
4.1.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		0	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		7	3
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1	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.	8	8
4.1.9	Observações	1) V1: data 04/10/2012. 2) V2: data 14/11/2012. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <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	1	0	1	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	39	16	58	11
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	69	41	53	16
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	24	16	28	16
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	182	103	106	42
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	64	46	134	38
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	104	3	39	1
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	282	156	212	157
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	100	12	384	58
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	54	8	41	9
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	56	3	36	2
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	380	183	376	75
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	292	96	352	159
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	7	1	13	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	0	0	0	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	5	2	8	2
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	5	1	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local fisico" e "data do local fisico". 1) V1: data 04/10/2012. 2) V2: data 14/11/2012.			

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.	547	547
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		710	710
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		170	174
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	0	0
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-
4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

fls. 134

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/09/2012)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	<b>2.165</b>	<b>752</b>
	AR		<b>278</b>	<b>177</b>
	Ação incidental		<b>0</b>	<b>0</b>
	Assunto do processo		<b>0</b>	<b>0</b>
	Carga		<b>58</b>	<b>26</b>
	Cartas recebidas		<b>4</b>	<b>0</b>
	Custas		<b>176</b>	<b>174</b>
	Edital de intimação de advogado		<b>459</b>	<b>4</b>
	Execução de sentença		<b>1</b>	<b>0</b>
	Feriado		<b>11</b>	<b>0</b>
	Incidente processual		<b>25</b>	<b>3</b>
	Mandados		<b>76</b>	<b>55</b>
	Movimentação		<b>478</b>	<b>47</b>
	Pauta de audiências		<b>93</b>	<b>0</b>
	Peticionamento eletrônico		<b>0</b>	<b>0</b>
	Petição intermediária		<b>322</b>	<b>241</b>
Processo	<b>141</b>	<b>0</b>		
Recurso	<b>2</b>	<b>0</b>		
Usuário	<b>41</b>	<b>25</b>		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		<b>4</b>	<b>1</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>33</b>	<b>29</b>
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		<b>123</b>	<b>129</b>
4.2.16	Observações	1) V1: data 04/10/2012. 1.1) Item 4.2.12: dos quatro processos, todos encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca. 2) V2: data 14/11/2012. 2.1) Item 4.2.12: o processo encontra-se arquivado administrativamente e localizado no arquivo central.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### SAJ/CARTÓRIO

#### AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	<b>Autos</b>	<b>Conferência</b>
4.2.17	<b>007.12.001252-5</b>	<p>-Classe: Inquérito Policial – Crimes contra a Flora.</p> <p>-Autuação: Parcialmente correta (na etiqueta dos autos verifica-se a existência de rasura sobre a expressão "Foro de Biguaçu / Vara Criminal", com escrita a lápis, abaixo, dos termos "Unidade de Cooperação").</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente correto (com exceção da fl. 42, inexistem rubricas nas demais folhas dos autos).</p> <p>-Carimbos em branco: Não.</p> <p>-Rasuras: Não (com exceção da descrita anteriormente na etiqueta de autuação).</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado.</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (o despacho designando audiência datado junto ao SAJ de 16/07/2012 não consta junto aos autos físicos. A vista ao Ministério Público de fl. 44v. e a respectiva manifestação - fl. 45 -, embora constantes nos autos físicos não constam junto ao SAJ. O despacho de fl. 46 dos autos físicos não consta junto ao SAJ).</p> <p>-Trâmite processual: Regular.</p> <p>-Obs. Feito sem alimentação do histórico de partes.</p>
4.2.18	<b>007.12.002868-5</b>	<p>-Classe: Termo Circunstanciado.</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: Sim.</p> <p>-Trâmite processual: Regular.</p> <p>-Obs. Feito sem alimentação do histórico de partes.</p>
4.2.19	<b>007.08.001625-8</b>	<p>-Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária.</p> <p>-Autuação: Correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Não – sem rubrica.</p> <p>-Carimbos em branco: Não (com exceção do carimbo de conclusão de fl. 16).</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: Sim.</p> <p>-Trâmite processual: Regular.</p> <p>-Obs.: A demora na tramitação do feito decorreu de sua suspensão e posterior arquivamento administrativo (fl. 24).</p>



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

fls. 136

4.2.20	<b>007.12.001481-1</b>	<p>-Classe: Procedimento do Juizado Especial. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não (com exceção de uma etiqueta de "sentença" – fl. 68). -Folhas numeradas e rubricadas: Sim (com exceção das fls. 70/71 – sem rubrica). -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular.</p>
4.2.21	<b>007.12.000137-0</b>	<p>-Classe: Ação Penal – Sumaríssimo. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim (com exceção da fl. 38 – sem rubrica). -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (embora o termo de audiência de fl. 21 possua a correta identificação das partes, o mesmo não ocorre com o termo de audiência de fls. 34/37 que, embora existente as assinaturas das partes, é impossível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (o despacho de fl. 23, datado nos autos físicos de 14/05/2012, consta junto ao SAJ com data de 17/04/2012). -Trâmite processual: Parcialmente regular (os autos encontram-se em cartório desde 18/10/2012 aguardando envio para o Juiz). -Obs. Feito sem alimentação do histórico de partes.</p>
4.2.22	<b>007.12.002271-7</b>	<p>-Classe: Divórcio Consensual. -Autuação: Incorreta (ainda consta junto à etiqueta de autuação a expressão "Foro de Biguaçu / 1ª Vara Cível"). -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não (salvo uma etiqueta de "sentença" à fl. 30). -Folhas numeradas e rubricadas: Não – sem rubrica – com exceção das fls. 18 e 20. Ademais o feito está com a numeração equivocada a partir da fl. 02, porquanto o que deveria constar como sendo a fl. 03 não está numerada ou rubricada). -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular.</p>



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

fls. 137

4.2.23	<b>007.10.00029-7</b>	<p>-Classe: Termo Circunstanciado. -Autuação: Incorreta (ainda consta junto à etiqueta de autuação a expressão "Foro de Biguaçu / Juizado Especial Cível e Criminal"). -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim (com exceção das fls. 33/34 e 38 – sem rubrica). -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 19, 22). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (O despacho de fl. 20 é datado nos autos físicos de 16/06/2012, todavia junto ao SAJ consta a data de 09/06/2010). -Trâmite processual: Parcialmente regular (os autos foram em vista ao representante do Ministério Público em 27/01/2010 – fl. 19v. -, todavia a respectiva denúncia foi oferecida apenas em 22/04/2010 - fl. 19v.). -Obs.: Parte da demora na tramitação do feito decorre da suspensão do processo (fl. 33). Histórico de partes corretamente alimentado.</p>
4.2.24	<b>007.12.500583-7</b>	<p>-Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Em parte (fls. 02/19 – sem rubrica). -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: Parcialmente correto (o despacho de fl. 20 é datado junto ao SAJ de 28/09/2012, todavia junto aos autos físicos consta a data de 30/05/2012). -Trâmite processual: Regular.</p>
4.2.25	<b>007.12.003277-1</b>	<p>-Classe: Termo Circunstanciado. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. -Folhas numeradas e rubricadas: Não – sem rubrica. -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 23/24). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular. -Obs. Feito sem alimentação do histórico de partes.</p>
4.2.26	<b>007.11.000742-1</b>	<p>-Classe: Ação Penal – Sumaríssimo. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. -Folhas numeradas e rubricadas: Em parte (fls. 31/33 e 57/58 – sem rubrica). -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 32, 49 e 53/54). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular. -Obs. Histórico de partes alimentado de forma parcialmente correta (não constam os pagamentos das prestações pecuniárias realizados pela autora do fato).</p>



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

fls. 138

4.2.27	<b>007.10.003481-7</b>	<p>-Classe: Ação Penal – Sumaríssimo. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. -Folhas numeradas e rubricadas: Em parte (fls. 19/20, 30/42, 46/47 e 53/56 sem rubrica). -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 38 e 58). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (o despacho de fl. 35 é datado junto aos autos físicos de 28/02/2011, todavia junto ao SAJ verifica-se a data de 24/02/2011. O mesmo equívoco ocorre em relação ao despacho de fl. 53 datado no autos físicos de 08/06/2012, mas com a data de 12/07/2012 junto ao SAJ). -Trâmite processual: Regular. -Obs. Feito sem alimentação do histórico de partes.</p>
4.2.28	<b>007.10.005270-0</b>	<p>-Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível. -Autuação: Incorreta (ainda consta junto a etiqueta de autuação a expressão "Foro de Biguaçu / Juizado Especial Cível e Criminal"). -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. -Folhas numeradas e rubricadas: Em parte (fls. 02/69, 72, 110, 116/117, 120/121, 123/126 e 143/146). -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não (salvo às fls. 69 e 72). -Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fl. 73) -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular.</p>
4.2.29	<b>007.11.001472-0</b>	<p>-Classe: Alimentos. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Em parte (fls. 02/10, 21, 80, 96/105 e 109/144 – sem rubrica). -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fl. 106). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (o despacho de fl. 94 é datado, nos autos físicos, de 17/02/2012, todavia junto ao SAJ consta a data de 28/02/2012). -Trâmite processual: Regular.</p>
4.2.30	<b>007.10.000698-8</b>	<p>-Classe: Termo Circunstanciado. -Autuação: Incorreta (ainda consta junto à etiqueta de autuação a expressão "Foro de Biguaçu / Juizado Especial Cível e Criminal"). -Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. -Folhas numeradas e rubricadas: Em parte (fls. 23/28 – sem rubrica). -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fl. 22). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: parcialmente regular (entre a decisão proferida na audiência de fl. 22 – em 09/09/2010 – e a certidão de fl. 23, em 21/03/2012 – decorreram mais de um ano e seis meses). -Obs.: Considerando que a vítima é pessoa idosa, necessário se destacar que além da inexistência de etiqueta identificando o processo como preferencial, não foi dada a devida prioridade na tramitação do feito como determina o Estatuto do Idoso. -Obs. Feito sem alimentação do histórico de partes.</p>





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

fls. 139

4.2.31	<b>007.09.000062-1</b>	<p>-Classe: Reparação de Danos – Ordinário. -Autuação: Incorreta (ainda consta junto à etiqueta de autuação a expressão "Foro de Biguaçu / Juizado Especial Cível e Criminal"). -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. -Folhas numeradas e rubricadas: Em parte (fls. 36, 91, 99/100, 117/118 e 137 – sem rubrica – e, fl. 138 – sem numeração ou rubrica). -Carimbos em branco: Não. -Rasuras: Não. -Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fl. 48). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular. -Obs. Parte da demora da tramitação do feito decorre das "manobras" realizadas pela parte requerida. Enfatize-se, ainda, que embora o trâmite processual seja considerado regular, o cumprimento de alguns atos não ocorre com a prioridade devida de acordo com o Estatuto do Idoso. Por fim, considerando que a parte autora é pessoa idosa, necessário se destacar que inexistente etiqueta identificando o processo como preferencial.</p>
4.2.32	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 21/11/2012.



## 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.	0	8
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		154	147
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		164	150
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		4	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		9	10
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		16	17
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 04/10/2012. 2) V2: data 14/11/2012.		

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

## SAJ/ESTATÍSTICA

### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	10
4.3.9	Observações	V1: data 03/10/2012 a 04/10/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 1.553. Acervo pesquisado por amostragem: 150. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro</i> , enviado anteriormente à unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 4.4 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

#### RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	NA	NA
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.	NA	NA
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 04/10/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): não há registro de alimentação. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): não foram encontrados registros de processos e registros de bens no sistema. 2) V2: data 16/11/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): permanece a situação verificada acima. 2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): permanece a situação verificada na observação 1.2.		
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
		Providência: abrir formalmente a pasta, de acordo com os requisitos do art. 195 do CNECJ.	
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
		X Data de abertura	18/12/2008
		Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas	
		Com rasuras	X Sem rasuras
		Observações: termo de abertura arquivado como última folha da pasta. Foi orientada para que mantenha o termo de abertura na primeira folha. Providências: a) arquivar o termo de abertura na primeira folha da pasta ou afixá-lo no verso da capa; b) numerar e rubricar as folhas.	



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

fls. 144

4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		01/11/2012
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: não possui documentos. Definiu-se que o controle passe a ser feito a partir de abril deste ano, período no qual a atual magistrada passou a atuar na unidade(12/04/2012). Providência: conforme disposto acima, alimentar o livro de exercícios dos juízes a partir de abril de 2012.			
4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		01/11/2012
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: pasta vazia			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		01/11/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: as folhas estão arquivadas com numeração decrescente, com o termo de abertura na última folha. A servidora justificou que, a curto prazo, manter a numeração crescente, com o termo na primeira página, danificaria as folhas de carga, haja vista que a pasta é de manuseio constante. Destarte, foi orientada para que, ao encerrar a pasta, transfira os documentos para pasta processo, onde deverão ser arquivados em ordem crescente. Providências: a) manter a organização da pasta de carga da forma como foi descrito acima, porém, ao encerrá-la, arquivar na ordem crescente de numeração e cronologia; b) observar o disposto no item 4.5.11, nº 5.			



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

fls. 145

4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		18/12/2008
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: pasta vazia.			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		01/11/2012
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: pasta aberta recentemente, porém sem nenhum registro arquivado. A servidora expôs suas dúvidas sobre a alimentação das armas e objetos apreendidos no SAJ, que é feita pela distribuição, e como consultar no sistema os bens da unidade. Foi orientada a extrair o relatório de armas e objetos da unidade no SAJ (menu Relatórios > Processo > Armas/Bens) e arquivá-lo na pasta, mantendo controle mensal. <u>Providência:</u> ver observação acima.			
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.			



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

fls. 146

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		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
Providência: promover a abertura formal do livro, atendendo ao que dispõe o item 4.5.11, nº 7.					
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 Juízes, as informações dos Juízes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da</p>			





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

fls. 147

		<p>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.	PR	PR
4.6.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.		

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



## 5. DETERMINAÇÕES

### 5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	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: 60 dias.	4.2.1
5.1.2	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
5.1.3	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.4	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.	-
5.1.5	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.	-
5.1.6	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 cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012.	4.1.10.2.10
5.1.7	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC nº 02, no que couber e Ofício-Circular n. 363/2012.	-
5.1.8	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).	-
5.1.9	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o INFOJUD, disponível na página da CGJ na intranet.	-
5.1.10	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).	-
5.1.11	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
5.1.12	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-



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

fls. 150

<b>5.2 PARA O CARTÓRIO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
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: 30 dias.	3.1.3 e 4.3.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 e 4.3.3
5.2.3	Utilizar o sistema INTIMAFONE para as intimações das partes e testemunhas no âmbito no Juizado Especial Cível e Criminal (Provimento nº 22/2009).	3.4.11
5.2.4	Regularizar o controle de acompanhamento penal, lançando/atualizando os eventos no histórico de partes no SAJ, relativos aos processos cíveis que envolvam prisão (exemplo: alimentos, execução de alimentos), bem como os relativos aos termos circunstanciados, concomitantemente ao cumprimento dos despachos/decisões/sentenças.	3.4.12
5.2.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
5.2.6	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8
5.2.7	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC nº 16.	4.1.10
5.2.8	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
5.2.9	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho " <i>cartório – prazo 01 a 31</i> ".	4.1.10.2.13
5.2.10	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.11	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.2
5.2.12	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.3
5.2.13	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.14	Verificar o processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central", que indevidamente foi remetido ao arquivo central, bem como solicitar sua devolução. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta nº 06/08 - GP/CGJ. Prazo: 30 dias.	4.2.12
5.2.15	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
5.2.16	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
5.2.17	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. 151

5.2.18	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
5.2.19	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativo aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pela Chefe de Cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 30 dias.	4.4.1
5.2.20	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado. Prazo: 30 dias.	4.4.2
5.2.21	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.22	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é da Chefe de Cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCJG.	-
5.2.23	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.24	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> ). Deste modo, não é necessário ter os autos em mãos para identificar a situação em que se encontram e suas ocorrências.	-
5.2.25	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o avolumamento do processo.	-
5.2.26	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).	-
5.2.27	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.28	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).	-
5.2.29	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	-
5.2.30	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.31	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.32	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-



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

fls. 152

<b>5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
5.3.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos, para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de mais cargos de técnico judiciário auxiliar para a unidade.	-
5.3.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para verificar a deficiência da rede lógica da unidade, bem como verificar e solucionar o problema no funcionamento do sistema de telefonia VOIP, que interfere diretamente na não utilização do sistema INTIMAFONE.	3.4.9 e 3.4.11
5.3.4	Oficiar à excelentíssima Juíza em exercício e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	5.1 e 5.2



## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

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

Na primeira verificação foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas "SAJ/EST – Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de estatística", "Inspeção Virtual", "SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de cartório" e "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)", 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 da Magistrada e da Chefe de Cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 07 de março de 2013.

**Luiz Cesar Schweitzer**

Juiz-Corregedor

**Geraldo Della Giustina**

Escrivão Correicional