



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0013222-21.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

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

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara da Comarca de São Joaquim

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0013222-21.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	97/2012-CGJ
III	Período da Inspeção	11/10/2012 a 27/11/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VII	Assessor Correicional	Fernando Schuler
VIII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
IX	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	São Joaquim
XI	Municípios integrantes	São Joaquim, Bom Jardim da Serra e Urupema
XII	Comarca integrada	Não
XIII	Unidade	1ª Vara
XIV	Competência	Resolução nº 5/2012-TJ: "Art. 1º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara da comarca de São Joaquim: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) 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; d) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); f) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); g) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 2ª Vara da comarca de São Joaquim, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 1ª Vara."
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, a fim de verificar se estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça.

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

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

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

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

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



1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	São Joaquim
1.1.1	Unidade	1ª Vara
1.1.2	Juiz Titular	Laerte Roque Silva
1.1.3	Chefe de Cartório	Josenadia Vicentini Denardi
1.1.4	Observações	O Juiz foi promovido para a unidade inspecionada em julho de 2012 e passou a cumulá-la, eis que mantido na comarca de Urubici em razão do pleito eleitoral. A Chefe de Cartório, em exercício, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 19/11/2012.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	31/05/1892
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	30/08/1999 (Autos CGJ nº 0748/1999)



2. OUVIDORIA PRESENCIAL

2.1 QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceu unicamente o Promotor de Justiça Carlos Renato Silvy Teive, a título de cortesia, não fazendo qualquer reclamação ou sugestão. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivã Correicional, Juiz titular e Chefe de Cartório da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	4.959
3.1.1	Processos em andamento	4.804
3.1.2	Procedimentos em andamento	155
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	94
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	1.200

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	34	0
3.2.1.2	Distribuição	17	8
3.2.1.3	Juiz (Alexandre Karazawa Takaschima, Fernando de Castro Faria, Laerte Roque Silva, Marlon Negri, Ronaldo Denardi)	845	317
3.2.1.4	Ministério Público	51	0
3.2.1.5	Serviço Social	8	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	213	30
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	31	30
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito	1	0
3.2.2.5	Procuradorias	0	0
3.2.2.6	Outras (remessa à Delegacia)	1	1
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.
---------	---

3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	1.869	156
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.016	168
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	1.935	161
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	1.955	163
3.3.5	Janeiro a Outubro de 2012	1.775	177
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	Josenadia Vicentini Denardi
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	5.190
3.4.4	Observações	Há Ordem de Serviço nº 001/2002 para assinatura de expedientes (Irregular)

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?		X	Está substituindo a chefe de cartório titular, Evelise Kessler Calixto, TJA, que encontra-se em licença para tratamento de saúde em pessoa da família.
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	O cartório conta com uma analista jurídica, cinco TJAs, sendo que uma exerce a função de chefe de cartório e um estagiário. No gabinete trabalham um assessor de gabinete (TJA), um assessor jurídico 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	O cartório possui uma impressora e uma multifuncional antiga, que apresenta problemas.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Rotinas cartorárias e SAJ, principalmente na área da infância e juventude.
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 (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 CNCGJ?			



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

fls. 145

3.4.13	Observações	<p>1) Segundo a chefe de cartório em exercício, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos urgentes são cumpridos por todos os TJAs .</p> <p>3) A remessa de processos em carga ao gabinete do Magistrado é realizada diariamente com relação aos processos urgentes e iniciais, os demais não estão sendo enviados, por solicitação do magistrado. A carga ao Ministério Público é realizada uma vez por semana.</p> <p>4) O atendimento ao público é realizado pelo estagiário diariamente com o apoio dos TJAs. Nos horários em que aquele não está trabalhando, os TJAs realizam essa tarefa.</p> <p>5) Os processos do Juizado Especial Cível e Criminal e os do Executivo Fiscal do Município encontram-se em sala separada do cartório, onde trabalham dois TJAs, sendo que um é Secretário do Juizado Especial.</p>
--------	-------------	--



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4. INSPEÇÃO VIRTUAL

4.1 RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	79	3
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		36	1
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	1
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		15	5
4.1.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		8	14
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		4	2
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		2	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.	78	40
4.1.9	Observações	1) V1: data 10/10/2012. 2) V2: data 22/11/2012. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+30d	Total	+ 30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	59	17	88	36
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	3	1	2	1
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	78	8	26	1
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	45	26	40	6
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	1.199	740	1.243	9
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	103	15	58	9
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	254	6	158	55
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	149	55	209	3
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	1	0	1	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	34	17	45	3
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	902	493	936	335
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	35	0	10	1
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	27	0	21	1
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	204	37	149	11
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	305	66	487	9
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	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	1	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	3	3	0	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	18	7	19	2
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	35	25	28	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 10/10/2012. 2) V2: data 22/11/2012.			

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.	916	453
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		640	640
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		380	380
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		38	18
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		1	1
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	3	4
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. 149

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.	10.408	8.412
	AR		334	19
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		191	108
	Cartas recebidas		206	0
	Custas		600	417
	Edital de intimação de advogado		819	656
	Execução de sentença		6	0
	Feriado		69	0
	Incidente processual		109	35
	Mandados		265	9
	Movimentação		206	32
	Pauta de audiências		52	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		398	15
Processo	7.147	7.121		
Recurso	1	0		
Usuário	5	0		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		618	627
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		1	0
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		312	64
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		53	54
4.2.16	Observações	1) V1: data 10/10 e 11/10/2012. 1.1) Item 4.2.12: dos 618 processos, 241 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 377 foram enviados ao arquivo central. 2) V2: data 22/11/2012. 2.1) Item 4.2.12: dos 627 processos, 249 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 378 foram enviados ao arquivo central. 3) Itens 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6: A unidade deve regularizar os registros referentes ao período em que os processos tramitavam na 1ª Vara.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	063.05.001829-1	Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente - Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim, contudo não estão devidamente individualizadas as assinaturas (fls. 107, 161 e 166). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.
4.2.18	063.12.000824-9	Classe: Interdição – Especial de Jurisdição Voluntária 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: sim, contudo não estão devidamente individualizadas as assinaturas (fl. 67). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.
4.2.19	063.08.003353-1	Classe: Insolvência Civil - Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim, todavia a última folha em que consta um despacho datado de 3 de agosto de 2012, não foi numerada. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: parcialmente regular. Obs.: o processo ficou concluso para despacho desde o dia 2 de abril de 2012 (fl. 109v.), o qual foi proferido somente em 3 de agosto de 2012 (fl. sem número), e, até a presente data, ainda não foi cumprido.



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

fls. 151

4.2.20	063.09.002092-0	<p>Classe: Rescisão de Contrato - Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: parcialmente regular. Obs.: conforme se denota da cópia da carteira de identidade na fl. 9, o autor é pessoa com idade bastante avançada, e dada a prioridade instituída pelo Estatuto do Idoso, convém salientar que o processo ficou concluso desde 7 de fevereiro de 2011 (fl. 48v.), e foi proferido despacho de citação pessoal em novo endereço anteriormente apresentado, somente em 26 de outubro de 2012 (fl. 49).</p>
4.2.21	063.09.001921-3	<p>Classe: Anulação de Ato Jurídico – Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Termos de audiência com identificação das partes: sim, contudo não estão devidamente individualizadas as assinaturas (fl. 93). Trâmite processual: parcialmente regular. Obs.: conforme se observa da cópia da carteira de identidade à fl. 16, a autora é pessoa com idade bastante avançada, e dada a prioridade instituída pelo Estatuto do Idoso, convém salientar que na audiência de fl. 93, ocorrida em 22 de novembro de 2010, foi ordenado que logo após a juntada dos documentos apresentados o processo fosse concluso para gabinete, mas se percebe que o cartório realizou esta conclusão apenas no dia 1º de março de 2011 (fl. 102v.). Não fosse isso, desde então, houve andamento unicamente em virtude de um pedido de vista protocolizado em 24 de novembro de 2011 (fl. 103), o qual consigna-se, teve seu deferimento somente em 30 de agosto de 2012.</p>
4.2.22	063.01.000215-7	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente - Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: parcialmente regular. Obs.: o processo teve despacho de fl. 167, datado de 30 de julho de 2012, no qual foi determinado ao cartório que certificasse se houve ou não manifestação do executado, e em caso negativo, que fossem os autos encaminhados ao leiloeiro. Ocorre que, mesmo após a certidão negativa datada de 6 de setembro de 2012, o processo ainda não foi encaminhado ao leiloeiro.</p>



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

fls. 152

4.2.23	063.04.001813-2	Classe: Verificação da Situação de Criança ou Adolescente – Infância e Juventude Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim, contudo não estão devidamente individualizadas as assinaturas (fls. 348-402). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.
4.2.24	063.10.002604-7	Classe: Execução de Prestação Alimentícia - Execução 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: sim, contudo não estão devidamente individualizadas as assinaturas (fl. 57). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.
4.2.25	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 27 de novembro de 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.	157	139
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		817	806
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		176	446
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		10	16
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		68	70
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		107	110
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 09/10/2012. 2) V2: data 22/11/2012.	

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.	41
4.3.9	Observações	V1: data 09/10/2012 Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 1.207 Acervo pesquisado por amostragem: 128 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.	PA	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 09/10/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 12/08/2012. 2) V2: data 23/11/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 22/11/2012.		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO					
	Livro	Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: livro denominado "Ofícios Recebidos". Orientações: a) proceder à abertura formal do livro; b) numerar folhas; e c) rubricar folhas.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Orientações: a) proceder à abertura formal do livro; b) numerar folhas; e c) rubricar folhas.			
4.5.3	Exercício dos juizes		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
		Orientações: a) proceder à abertura formal do livro.			



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

fls. 157

4.5.4	Visitas e correições		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
		Orientações: proceder à abertura formal do livro.			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		26/11/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		200
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o termo de abertura não possui o visto do Juiz. Orientações: a) providenciar o visto do Juiz no termo de abertura; b) numerar folhas; c) rubricar folhas; e d) encerrar formalmente o livro, em face da quantidade de 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		prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o livro denominado "Carga ao Perito 2012 – 2ª Vara", armazena cargas de processos da 1ª e 2ª Vara (o livro, que pertencia à 2ª Vara, foi enviado à 1ª por conta da nova competência das unidades. Orientações: a) providenciar a abertura formal de novo livro, constando apenas os comprovantes de carga da 1ª Vara, devolvendo o livro da 2ª Vara à origem.			

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por CATIA LUCILA RICORDI CRESTANI e LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.fjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0013222-21.2012.8.24.0600 e o código 5EA89.



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

fls. 158

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.			
4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		1º/10/1929
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: livro com termo de encerramento datado de 1º/10/1929. Orientações: a) por ser um livro antigo e com valor histórico, lavrar novo termo de encerramento com a data atual, arquivando-se o livro na sequência; b) proceder à abertura formal de um novo livro (pelo sistema de impressão por computação - folhas soltas).					
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	X	Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
		Observações: a pasta denominada "Documentos Confidenciais – Processos" fica guardada no interior de um armário com chave, mas com acesso a todos os funcionários do cartório. Orientações: a) observar o item 7 das orientações abaixo; b) providenciar local adequado e seguro para a guarda da pasta.			



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

fls. 159

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, lotação de magistrados, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>10) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___".</p>
--------	-------------	--



OUTROS

4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ.	NA	CA
4.6.2	Observações	Existe um programa institucional de acolhimento - Associação Beneficente Bento Cavalheiro / Casa Lar - cadastrado no sistema. 1) V1: data 10/10/2012. 2) V2: data 23/11/2012.		
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.		



5. DETERMINAÇÕES

5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Editar nova Portaria que autorize a Chefe de Cartório e o Secretário do Juizado Especial a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCJ e revogar o item 3 da Ordem de Serviço nº 001/2002, enviando cópia à CGJ (núcleo III) 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: 30 dias.	4.2.1
5.1.3	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2 e 4.2.14
5.1.4	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
5.1.5	Impulsionar os 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
5.1.6	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
5.1.8	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
5.1.9	Primar pelo fluxo regular de processos do 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	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
5.1.11	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CGJ/SC nº 02, no que couber e Ofício-Circular n. 363/2012.	-
5.1.12	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	-



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

fls. 162

5.1.13	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	-
5.1.14	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC nº 20/2009).	-
5.1.15	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
5.1.16	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-

5.2 PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 e 4.3.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles há mais de 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 (Provimento nº 22/2009).	3.4.11
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 os processos criminais com sentença condenatória sem PEC, referentes ao período em que tramitavam na 1ª Vara, regularizando a situação. Prazo: 60 dias.	4.1.8
5.2.6	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
5.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como Cartório – Aguardando ou Cartório – Aguardando outros. Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.8	Regularizar a situação dos processos conclusos que estão em "cartório – escaninho do Juiz", com a remessa dos feitos ao gabinete, bem como manter o regular encaminhamento de cargas, ou seja, semanalmente, sendo que os processos considerados urgentes devem ser remetidos ao gabinete diariamente. Prazo: 30 dias.	4.1.10.2.10
5.2.9	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "cartório – prazo 01 a 31".	4.1.10.2.13
5.2.10	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 pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.11	Regularizar a situação das apresentações em aberto, referentes ao período em que os processos tramitavam na 1ª Vara. Prazo: 90 dias.	4.2.2
5.2.12	Regularizar a situação das prestações em aberto, referentes ao período em que os processos tramitavam na 1ª Vara. Prazo: 60 dias.	4.2.3



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

fls. 163

5.2.13	Regularizar a situação das multas penais em aberto, referentes ao período em que os processos tramitavam na 1ª Vara. Prazo: 30 dias.	4.2.4
5.2.14	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto, referentes ao período em que os processos tramitavam na 1ª Vara. Prazo: 30 dias.	4.2.5
5.2.15	Revisar e regularizar o relatório de réus presos do SAJ, referente aos registros dos processos que tramitavam na 1ª Vara. Prazo: 30 dias.	4.2.6
5.2.16	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.17	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
5.2.18	Realizar periodicamente a cobrança dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	4.2.14
5.2.19	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
5.2.20	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
5.2.21	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
5.2.22	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
5.2.23	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.24	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 CNGCJ.	-
5.2.25	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.26	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – Juntada de contestação) e não o genérico 019.11 – Juntada de outros. No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido). Deste modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	-



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

fls. 164

5.2.27	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.	-
5.2.28	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).	-
5.2.29	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.30	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).	-
5.2.31	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	-
5.2.32	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.33	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.34	Fazer constar nos documentos assinados pela Chefe de Cartório, que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.35	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes e enviar ao Juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ.	-
5.2.36	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-

5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
5.3.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para a disponibilização de uma impressora multifuncional ao cartório.	3.4.9
5.3.3	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	5.1 e 5.2



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

Durante a inspeção o Juiz-Corregedor permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 08 de março de 2013.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional