



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0010314-54.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara Cível da Comarca de Joinville

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010314-54.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	05/2013
III	Período da Inspeção	12/03/2013 a 24/04/2013
IV	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
VII	Assessor Jurídico	Vinícius dos Anjos Borba

UNIDADE INSPECIONADA

VIII	Comarca	Joinville
IX	Municípios integrantes	Joinville
X	Comarca integrada	Sim (Joinville e São Francisco do Sul) e (Joinville, Garuva, Itapoá e Araquari)
XI	Unidade	2ª Vara Cível
XII	Competência	"[...] Art. 2º: As 7 (sete) Varas Cíveis da comarca de Joinville terão competência concorrente para: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) as sucessões entre maiores e capazes; c) as sucessões entre menores e incapazes. II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. § 1º Fração dos processos descritos nas alíneas "a" e "b" do inciso I e no inciso II deste artigo, em tramitação na 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Varas Cíveis da comarca de Joinville na data de instalação da nova unidade, será redistribuída proporcionalmente para a 7ª Vara Cível. [...]" (Resolução 68/2011-TJ).
XIII	Entrância	Especial



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. 40/2013 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 coletiva 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 o chefe de cartório 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.



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

fls. 110

UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Joinville
1.1.1	Unidade	2ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Fernando Speck de Souza (em férias). Encontra-se respondendo pela Unidade o magistrado Décio Menna Barreto de Araujo Filho (cumulação), titular do Juizado Especial Criminal.
1.1.3	Chefe de Cartório	Andréa Zimmermann de Borba
1.1.4	Observações	O Juiz titular assumiu a unidade inspecionada em 01/02/2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 27/08/2001.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Presencial 26/02/2007 a 16/03/2007 Remota 06/08/2012 a 06/09/2012



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

fls. 111

OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Os trabalhos transcorreram com normalidade e ao seu final foi feita reunião com o magistrado que então respondia pela unidade, a Chefe de Cartório e o Escrivão Correicional, sendo entregue o esboço do relatório de inspeção. Na segunda semana de inspeção na comarca, o Dr. Fernando Speck, titular da unidade, tendo retornado de férias, solicitou informações sobre a inspeção, ficando ciente, em 7.5.2013, sobre os aspectos mais relevantes constatados, assim como as impressões colhidas acerca do cartório. Disse ter assumido a unidade há um ano, e que tem procurado dar andamento aos processos com conclusão mais antiga, sem prejuízo do andamento de situações de urgência e de maior simplicidade. Também foi anotado o problema de falta de espaço, verificando-se que a Secretaria informa não ter mesmo como receber um armário sem condições de uso e que não é mais necessário em face da diminuição de processos conclusos no Gabinete. No dia 8.5.2013, em face de reclamação encaminhada ao endereço cgjduvi@tjsc.jus.br, relativa aos autos 038.12.046987-9 e 038.12.012864-8, a mensagem foi impressa e encaminhada ao magistrado (reclamante a advogada Sara Maria Neto), prontificando-se este a verificar a situação dos autos.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	5.658
3.1.1	Processos em andamento	5.569
3.1.2	Procedimentos em andamento	89
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	591
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: abril de 2013.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	2.595

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	78	0
3.2.1.2	Distribuição	18	2
3.2.1.3	Juiz (Décio Menna Barreto de Araújo Filho; Fernando Speck de Souza; Uziel Nunes de Oliveira)	2.155	1.266
3.2.1.4	Ministério Público	3	0
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	265	24
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro (Paulo Mário Lopes Machado; Vicente Alves Pereira Neto)	3	1
3.2.2.4	Perito (André Sussumu Igarashi; Miguel Daux Neto; Norberto Rauem; René Antônio da Silva)	73	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: abril de 2013.	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2009	2.956	246
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	9.136	761
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	2.728	227
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.129	177
3.3.5	Janeiro a março de 2013	718	239
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

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Andréa Zimmermann de Borba
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	Mat. 5.201
3.4.4	Observações	A chefe de cartório não assina expedientes por delegação do Magistrado.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	O cartório conta com, uma analista jurídica, que atua na chefia de cartório, cinco TJAs, dois estagiários do TJSC e dois voluntários. No gabinete trabalham um assessor jurídico, uma assessora de gabinete (TJA) e três estagiários do TJSC. Conforme ponderação da chefe de cartório o número de servidores do cartório não é suficiente para dar vazão ao acervo de processos.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	Principalmente pela falta de escaninhos.
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	Segundo a chefe de cartório é necessário a disponibilização de mais dois microcomputadores para o cartório.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	
3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento nº 22/2009)?		X	Em virtude da competência da unidade.
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?		X	Em virtude da competência da unidade.
3.4.13	Observações	1 – Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2 – Os processos urgentes são cumpridos por todos os servidores, respeitada a divisão da tarefas existente no cartório e o rodízio de funções.		



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

fls. 114

		<p>3 – O atendimento ao público é prestado pelos TJAs e e</p> <p>4 – Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz diariamente, inclusive, as iniciais e os urgentes, divididos por tipo decisão e matéria; já os processos destinados ao Promotor de Justiça são remetidos em carga uma vez por semana.</p> <p>5 – A certificação de prazos ocorre quinzenalmente.</p>
--	--	---



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

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.	56	26
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		26	9
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		3	0
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		1	0
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		1	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		27	21
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		6	4
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	0	0
4.1.9	Observações	1) V1: data 12/03/2013. 2) V2: data 18/04/2013. 3) O chefe de cartório foi orientado 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			
		Total	+ 30d	Total	+ 30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	10	4	4	3
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	19	8	17	17
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	100	13	112	14
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	23	18	22	19
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	927	54	1.418	556
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	108	76	106	56
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	442	101	504	46
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	1	1	1	1
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	631	409	718	263
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	8	0	42	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	6	0	0	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	151	66	224	121
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	49	2	107	4
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	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	87	10	32	6
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	69	26	65	2
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data: 12/03/2013. V2: data: 18/04/2013.			
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

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.	555	555
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente 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.	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. 118

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 11/02/2013)		7.577	6.034
	AR		277	264
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		96	42
	Cartas recebidas		3	2
	Custas		1.431	1.415
	Edital de intimação de advogado		2.038	1.807
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		5	5
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	42	31
	Mandados		158	155
	Movimentação		617	539
	Pauta de audiências		1	1
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		1.025	935
	Processo		18	18
Recurso	5		5	
Usuário	861		815	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"			1.346
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		0	0
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		9	68
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		95	101
4.2.16	Observações	V1: data 13/03/2013. 1.1) Item 4.2.12: dos 1.346 processos, 550 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 796 foram enviados ao arquivo central. V2: data 18/04/2013 e 19/04/2013. 2.1) Item 4.2.12: dos 1.343 processos, 549 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 794 foram enviados ao arquivo central.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	038.04.011168-4	<p>Classe: Revisão de Contrato / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – registro da sentença de fl. 146 sem assinatura do chefe de cartório; o mesmo acontece na conclusão de fl. 172 e nas certidões de publicação de relação de fls. 147-148 e 175. Rasuras: sim – carimbo de juntada de fl. 175-verso borrado e com letra pouco legível. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – não há ato de conclusão dos autos antes da decisão de fl. 28, em que pese estar registrada no sistema; juntada de fl. 32-verso não lançada no SAJ; juntada de fl. 33-verso, datada de 29/10/2004, lançada no sistema em 05/11 do mesmo ano; não há ato de juntada, tanto nos autos físicos como nos virtuais, da petição de fls. 98; conclusão de fl. 135, datada de 19/01/2005, lançada no sistema com a data de 13/09/2005; certidão de publicação de relação de fl. 175, datada de 08/03/2006, lançada no SAJ em 13/03 do mesmo ano; conclusão lançada em 28/11/2006 no SAJ ausente nos autos físicos; conclusão lançada no sistema em 20/06/2012 ausente nos autos físicos. Trâmite processual: parcialmente regular – os autos permaneceram inertes de janeiro de 2005 a setembro do mesmo ano, com a prolação da sentença em 29/09/2005; aguardaram envio para o juiz de 09/08/2006 a 28/11 do mesmo ano, quando foram conclusos. Obs.: certificado trânsito em julgado do feito (27/03/2012), pela segunda instância, em 12/06/2012, com remessa à unidade na mesma data, aguarda publicação da relação para posterior arquivamento.</p>



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

fls. 120

4.2.18	038.09.041536-6	<p>Classe: Reintegração de Posse / Especial de Jurisdição Contenciosa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – juntadas de AR de fls. 33-34 e 100-103 sem rubrica; certidão de publicação de relação de fl. 82 sem a assinatura da chefe de cartório; carimbo de juntada de fl. 91-verso em branco; conclusão de fl. 80-verso sem data; juntada de correspondência de fl. 111 sem assinatura. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim – fl. 35 e sentença em audiência de fls. 104-109. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – contestação de fls. 38-42 não precedida de ato de juntada nos autos físicos, em que pese ter sido lançada no sistema (29/10/2009); conclusões lançadas no SAJ com a data de 15/02/2011, seguida de outras duas movimentações de conclusão, datadas de 17/03/2011 e 08/02/2012, esta última registrada nos autos físicos à fl. 82-verso; movimentação de conclusão de 06/06/2012 não registrada nos autos físicos. Trâmite processual: parcialmente regular – conclusos em 18/03/2010, retornaram com despacho proferido em 29/10/2010; conclusos novamente em 15/02/2011, retornaram em 08/05/2012, com despacho proferido. Obs.: aguarda intimação das partes da sentença prolatada em audiência em 12/03/2013.</p>
4.2.19	038.12.003749-9	<p>denizatória / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – conclusão de fl. 33 sem data e assinatura; certidão de fl. 33 sem assinatura; juntadas de AR de fls. 37, 77 e 148 sem assinatura; conclusão de fl. 132-verso sem data. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – conclusão lançada em 23/03/2012 não registrada nos autos físicos; juntada de procuração de 13/07/2012 não lançada no SAJ; conclusão para despacho lançada em 26/11/2012 não registrada nos autos físicos. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda decurso de prazo em cartório.</p>



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

fls. 121

4.2.20	038.08.009259-1	<p>Classe: Declaratória / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numera Carimbos em branco: sim – certidões de publicação de relação de fls. 122 e 144 sem assinatura da chefe de cartório; remessa de fl. 176 sem o preenchimento da data; carimbo de fl. 341-verso em branco; juntada de AR de fl. 363 sem rubrica; certidão de publicação de relação de fl. 364 sem assinatura da chefe de cartório Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – conclusão de fl. 131-verso, datada de 16/10/2008, lançada no sistema em 22/10 do mesmo ano; conclusão lançada em 10/03/2010 não registrada nos autos físicos. Trâmite processual: regular. Obs.: cumprimento de sentença iniciado em 29/03/2011.</p>
4.2.21	038.11.044969-7	<p>Classe: Ressarcimento de Danos causados em Acidente de Veiculo/Sumário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial Folhas numeradas e rubricadas: nem todas as folhas foram rubricadas. Carimbos em branco: sim. termos de juntada de AR não foram assinados (fls. 49/52 e 59) Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Não – não consta nos autos físicos a carga efetuada à Contadoria Judicial em 25/01/12; não consta nos autos físicos a juntada de AR em 10/04/12; Trâmite processual: regular. Obs.: Ofício de fl. 43 não foi assinado pelo magistrado. Após o arquivamento, o processo foi reaberto em 22/04/13 para ser dada vista ao Ministério Público.</p>
4.2.22	038.12.502709-2	<p>Classe: Despejo / Lei Especial 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: não houve audiência Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – não há carimbo de juntada da petição de fl. 78 (47006) nos autos físicos; constam no SAJ registros de conclusão datados de 27/09/12, 27/11/12 e 18/12/12 sem correspondência nos autos físicos Trâmite processual: regular. Obs.: Não há qualquer indício nos autos físicos de que eles foram, de fato, remetidos ao gabinete em 27/11/12. Em relação à conclusão de 27/09/12, anoto que um novo registro do mesmo ato foi efetuado em 03/10/12, sendo que, neste caso, há carimbo de remessa nos autos físicos e decisão proferida por magistrado em seguida. O mesmo ocorreu com a conclusão datada de 18/12/12 como novo registro posterior em 10/01/13.</p>



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

fls. 122

4.2.23	038.11.036357-1	<p>Classe: Consignação em pagamento / Especial de Jurisdição Contenciosa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim...não Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: não houve audiência Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – constam no SAJ registros de conclusão datados de 08/09/11, 25/10/11 e 28/11/11 sem correspondência nos autos físicos; no SAJ existem dois registros de juntada de AR com data de 05/12/11 e nos autos físicos há apenas um ato realizado (fl. 44); não há nos autos físicos carimbo de juntada de contestação; há registro de conclusão datado de 08/02/12 sem correspondência nos autos físicos Trâmite processual: parcialmente regular. O processo ficou em gabinete por mais de 01 (um) ano entre a última conclusão (08/02/12) e a sentença (25/03/13) Obs.: na data de 07/02/12 foi lançada uma movimentação de "juntada de contestação", porém no complemento foi observado o equívoco do lançamento sem a exclusão. Em relação à conclusão de 08/09/11, anoto que um novo registro do mesmo ato foi efetuado em 13/09/11, sendo que, neste caso, há carimbo de remessa nos autos físicos e decisão proferida por magistrado em seguida. O mesmo ocorreu com a conclusão datada de 25/10/11 como novo registro posterior em 01/11/11.</p>
4.2.24	038.09.025981-2	<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: sim – fl. 80 – emenda; renumeração de folhas entre a fl. 129 e fl. 133. Termos de audiência com identificação das partes: não houve audiência. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – não consta no SAJ o registro de juntada da petição 76386 (fl.72); não consta nos autos físicos a juntada de ofício datada de 04/05/10; constam no SAJ registros de conclusão datadas de 19/11/09, 20/04/12 e 03/09/12 sem correspondência nos autos físicos; não consta nos autos físicos o registro de juntada de <i>email</i> datado de 17/02/11 (fl. 95) Trâmite processual: regular. Obs.: Certidão de publicação de relação não foi assinada pela Chefe de Cartório (fl. 71). Em relação à conclusão de 20/04/12, anoto que um novo registro do mesmo ato foi efetuado em 03/05/12, sendo que, neste caso, há carimbo de remessa nos autos físicos e decisão proferida por magistrado em seguida. O mesmo ocorreu com a conclusão datada de 03/09/12 como novo registro posterior em 10/09/12.</p>



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

fls. 123

4.2.25	038.06.040808-9	<p>Classe: Declaratória / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – carimbo de juntada de AR não foi preenchido (fl. 38). Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: não houve audiência. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialme Trâmite processual: parcialmente regular – após o retorno dos autos do Ministério Público, foram conclusos em 07/12/06 e foi despachado em 29/03/07 para determinar a citação; o ato ordinatório de fl. 86 foi emitido em 08/07/08 e a certificação de publicação em relação em 24/11/08; a decisão de fl.138 foi prolatada em 17/09/09, recebidos os autos pelo cartório em 22/09/09 e publicada em 01/03/10; Obs.: Certidões de publicação de relação não foram assinadas pelo Chefe de Cartório (fls. 30, 35, 87, 118, 128 e 139)</p>
4.2.26	038.99.046596-6	<p>Classe: Ação Monitória / Especial de Jurisdição Contenciosa 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: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: não – não consta nos autos físicos as conclusões de 03/09/99, 06/12/99, 29/05/00, 31/07/00, 18/09/00, 23/11/00, 23/04/01 e 24/09/02; a juntada do mandado de fl. 43 em 15/10/99 não foi registrada no SAJ; não consta nos autos físicos a carga ao advogado de 22/10/99; a juntada de procuração de fl. 44 não foi registrada no SAJ; não consta nos autos físicos a carga ao advogado de 26/11/99; a decisão de fl. 41 não consta nas movimentações do processo no SAJ; não consta nos autos físicos a conclusão datada de 14/01/00; a audiência de fl. 97 não consta na movimentação do SAJ; não consta nos autos físicos a carga ao advogado datada de 20/07/00; não consta no SAJ a juntada de petição datada de 27/07/00; a decisão de fl. 117 não consta nas movimentações do SAJ; as juntadas de AR e de ofício não constam no SAJ (fls. 121/122); a juntada de petição datada de 27/11/00 não consta no SAJ; a juntada de petição datada de 31/01/01 não consta no SAJ; Trâmite processual: regular. Obs.: as movimentações existentes nos autos físicos estão muito divergentes daquelas registradas no SAJ, assim como apresentam muitas movimentações nos autos que não estão no sistema.</p>
4.27	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 24/04/2013.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

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.	664	624
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		768	778
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		1.254	1.358
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA		0	0
4.3.5	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		245	243
4.3.6	PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2008 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri		581	577
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 13/03/2013. 2) V2: data 19/04/2013.	

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



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

fls. 125

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.	36
4.3.9	Observações	V1: data 13/03/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 959. Acervo pesquisado por amostragem: 100. 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

SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	CA	CA
4.4.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
4.4.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 13/03/2013. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 01/03/2013. 2) V2: data 19/04/2013. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/04/2013.		

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

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado				
		X	Existente		Inexistente	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas		Adequado	X	Inadequado	
			Brochura	X	Classificadora	
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura	
			Data de abertura			
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas	
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas	
			Quantidade de folhas			
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
		Providências: a) numerar e rubricar as folhas; b) elaborar e afixar o termo de abertura no verso da capa da pasta.				
		4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente	
	Adequado			X	Inadequado	
	Brochura			X	Classificadora	
X	Com termo de abertura				Sem termo de abertura	
PR	Data de abertura					
X	Folhas numeradas				Folhas não numeradas	
	Folhas rubricadas			X	Folhas não rubricadas	
	Quantidade de folhas					
	Com rasuras			X	Sem rasuras	
Obs.: Existem dois livros com registros dos atos do Magistrado, sendo o segundo denominado de "Portarias". O procedimento é desnecessário, pois apenas um livro serve ao arquivamento dos atos. Providências: a) numerar e rubricar as folhas; b) afixar o termo de abertura no verso da capa da pasta; c) corrigir a data do termo de abertura.						
4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente	
			Adequado	X	Inadequado	
		X	Brochura		Classificadora	
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
		X	Data de abertura		04/06/1998	
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas	
		X	Quantidade de folhas		50 fls.	
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
		Observações: o livro foi aberto em 04 de junho de 1998 e somente há o registro do atual Juiz titular da vara, sem informações daqueles que o antecederam.				



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

fls. 128

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		04/06/1998
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: a chefe de cartório foi orientada a abrir pasta classificadora (A/Z), para melhor arquivar os relatórios de inspeção na unidade.					
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: as folhas foram arquivadas em ordem decrescente de numeração, além de não terem sido rubricadas. A pasta já está encerrada (sem termo de abertura e encerramento). Providências: a) providenciar termo de abertura para cada pasta e, após encerrá-la, proceder à lavratura do termo, arquivando as folhas em ordem crescente.					
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: as folhas estão arquivadas em ordem decrescente de numeração; como a pasta ainda está em uso, ao encerrá-la, dever-se-á arquivar as folhas em ordem crescente. Providências: a) numerar e rubricar as folhas; b) afixar o termo de abertura no verso da capa da pasta e, ao encerrá-la, providenciar a lavratura do termo de encerramento.					

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901,
Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 129

4.5.7	Armas e objetos apreendidos	Existente	X	Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Brochura		Classificadora
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Data de abertura		
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: não é 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
		X Data de abertura		04/06/1998
		X Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		50 fls.
		Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o livro está em branco. Providências: observar os requisitos do art. 197, inc. I, 7, do CNGCJ-SC (colunas).		
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: não é da competência da unidade.		
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X Existente		Inexistente
		X Adequado		Inadequado
		X Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X Local seguro		Local não seguro
		X Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Observações: os documentos são mantidos no armário da chefe de cartório, chaveado.		
4.5.11	Orientações	1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas. 2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNGCJ 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.		

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901,
Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 130

	<p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juizes, as informações dos Juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, lotação de magistrados, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCJ.</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 CNCJ, 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 juizes", "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>
--	---



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

fls. 131

OUTROS

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ.	PR	PR
4.6.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.		

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



DETERMINAÇÕES

PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
5.1.1	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com Juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela Unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com Juiz(izes) que não seja(m) o titular da Unidade. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros Juiz(izes) em virtude de impedimento ou suspeição do titular.	3.2.1.3
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 na 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.	
5.1.4	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 4.3.6
5.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.6	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.	
5.1.7	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 nº 363/2012.	4.1.10.2.10
5.1.8	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 nº 363/2012.	
5.1.9	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).	
5.1.10	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
5.1.11	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. 133

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 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 4.3.3
5.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
5.2.4	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
5.2.5	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
5.2.6	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.7	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho " <i>cartório – prazo 01 a 31</i> ".	4.1.10.2.13
5.2.8	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	4.2.1
5.2.9	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.10	Corrigir a situação dos processos que estão Arquivados Administrativamente, com local físico Arquivo Central e/ou Sala de Arquivo, que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. 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 06/2008 GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção Correicional. Prazo: 30 dias.	4.2.12
5.2.11	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	4.2.14
5.2.12	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 45 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
5.2.13	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 180 dias.	4.3.2
5.2.14	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles 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 4.3.6

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901,
Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 134

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

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, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: 1) Diretoria de Tecnologia da Informação, para disponibilização de mais dois microcomputadores para o cartório; 2) Diretoria de Material e Patrimônio para substituir armários de escaninhos do cartório.	
5.3.2	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Judiciária para que, por ocasião da remessa (devolução) à comarca, dos processos arquivados administrativamente que estão no Arquivo Central, cuja devolução for solicitada em decorrência de Inspeção Correicional, seja efetuado contato prévio com a unidade para que se busque solução conjunta em face da possível falta de espaço físico para esses processos arquivados.	
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.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo ao(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, 8 de julho de 2013.

Maria Paula Kern
Juiza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional