



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0010315-39.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 3ª Vara Cível da Comarca de Joinville

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010315-39.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	05/2013
III	Período da Inspeção	11/03/2013 a 25/04/2013
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	3ª 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. 104

UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Joinville
1.1.1	Unidade	3ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Rafael Osorio Cassiano
1.1.3	Chefe de Cartório	Joerli Adriana da Silva Junkes
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 01/02/2013. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 22/03/2006.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	10/06/1978
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Presencial 26/02/2007 a 16/03/2007 Remota 07/08/2012 a 10/09/2012



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

Ao início dos trabalhos, foi explicado ao Magistrado titular como seria realizada a inspeção. O Dr. Rafael Cassiano relatou a situação da unidade e o trabalho que vem fazendo em relação ao cartório, destacando a cobrança constante que efetua em relação à organização dos processos e bom andamento dos serviços, buscando sempre uma postura de eficiência e bom atendimento por parte da Chefe de Cartório e toda a equipe. Assumi na comarca neste ano e está priorizando dar andamento aos feitos que não têm movimentação há mais tempo, sendo perceptível que a idéia de qualidade nos trabalhos é vinculada, pelo magistrado, a um planejamento de longo prazo, com idéia de permanência como titular da unidade. A falta de espaço, assim como em todo o fórum, é evidente, e a sala de audiência funciona em condições precárias, posto que a reforma solicitada há anos para as ante salas ainda não ocorreu, esperando-se que a reforma global prevista para o prédio ocorra logo, viabilizando solução. O arranjo feito, outrossim, com a utilização da sala de audiências para a assessoria e estagiários foi a solução para a inexistência de local que viabilize a acomodação adequada da equipe. As atividades da equipe correicional transcorreram normalmente e ao final foi feita reunião com a presença desta Juíza Corregedora, do Magistrado, da Chefe de Cartório e do Escrivão Correicional, sendo então entregue esboço do relatório.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	5258
3.1.1	Processos em andamento	5233
3.1.2	Procedimentos em andamento	103
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	1
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	2.162

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	55	4
3.2.1.2	Distribuição	14	0
3.2.1.3	Juiz (Carlos Adilson Silva, Denise Volpato, Elleston Lissandro Canali e Rafael Osorio Cassiano)	1.641	5
3.2.1.4	Ministério Público	13	0
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	403	48
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro (Vicento Alves Pereira Neto)	15	0
3.2.2.4	Perito (André Luis Sotto Mario Pereira, Ari Ferreira Fontana, Cristiano Carodos de Carvalho, Norberto Rauen e Renê Antônio da Silva)	21	1
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	1.254	105
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	7.598	634
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	2.897	242
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.481	207
3.3.5	Janeiro a março de 2013	776	259
3.3.6	Observações		



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

fls. 107

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

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Joerli Adriana da Silva Junkes
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	8.774
3.4.4	Observações	Apresentou Portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 06/2005 (regular).

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	O cartório conta com, uma analista jurídica, que atua na chefia de cartório, cinco TJAs e dois estagiários do TJSC. No gabinete trabalham uma assessora jurídica, um assessor de gabinete (TJA) e três estagiários do TJSC. Conforme ponderação da chefe de cartório o número de servidores (TJAs) do cartório não é suficiente, eis que, com a criação da 7ª Vara Cível, um técnico judiciário auxiliar foi deslocado para aquela Unidade.
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		Segundo a chefe de cartório é necessário a substituição de alguns armários de escaninhos do cartório que possuem cupim.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Segundo o chefe de cartório há a necessidade de substituir dois ou três computadores obsoletos.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Durante os dias 19 e 20/03/2013, esteve na Unidade o Servidor José Luiz Ramos da secretaria executiva – DGA, realizando diagnóstico para treinamento, conforme processo nº 457984-2012.4
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		X	Em virtude da competência da unidade.



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

fls. 109

	Especial (Provimento nº 22/2009)?			
3.4.12	Faz o envio de relação atualizada dos feitos com réus presos, quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCJG?		X	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 das tarefas existente no cartório e o rodízio de funções. Com frequência realizam mutirões no cartório para dar vazão ao volume de processos para cumprimento. 3 – O atendimento ao público é prestado pelos TJAs em forma de rodízio diário, com auxílio dos estagiários. 4 – Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz duas vezes por semana, as terças e quintas-feiras, ao passo que as iniciais e os urgentes, são encaminhados diariamente; os processos destinados ao Promotor de Justiça são remetidos diariamente. 5 – A certificação de prazos ocorre mensalmente.		



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.	2	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		11	2
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		6	0
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		0	0
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		0	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		21	10
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		16	10
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		V2	
		Total	+ 30d	Total	+30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	0	0	0	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	0	0	1	1
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	183	0	40	8
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	53	0	26	19
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	1263	2	591	40
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	138	0	30	10
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	661	0	936	108
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	82	22	54	2
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	1	1
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	85	5	109	8
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	1	1	1	1
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	0	0	2	1
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	319	1	375	54
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	243	0	337	140
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	39	2	12	3
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	29	0	46	21
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	1	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	5	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	1	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	35	2	640	101
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	248	5	189	46
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: 13/03/2013 V2: data 18/04/2013			



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

fls. 112

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

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



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.	1.065	0
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. 114

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 28/02/2013)		11022	4876
	AR		219	81
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		149	80
	Cartas recebidas		7	0
	Custas		1.494	1559
	Editais de intimação de advogado		2.396	0
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		295	289
	Incidente processual		33	40
	Mandados		48	10
	Movimentação		115	8
	Pauta de audiências		18	5
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		1.364	1881
	Processo		665	661
Recurso		5	5	
Usuário		270	257	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		3862	3862
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		8	72
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		74	77
4.2.16	Observações	1) V1: data 11/03/2013 1.1) Item 4.2.12: dos 3.862 processos arquivados administrativamente, 3.346 possuem local físico na sala de arquivo (código 71) e estão no arquivo central, além de 516 que possuem local físico arquivo central (código 97), que também foram enviados ao arquivo central. 2) V2: data 18/04/2013 2.1) Item 4.2.12: dos 3.862 processos arquivados administrativamente, 3.346 possuem local físico na sala de arquivo (código 71) e estão no arquivo central, além de 516 que possuem local físico arquivo central (código 97), que também 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	038.08.008771-7	<p>Classe: Despejo / Lei Especial Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente - fls. 62-79 sem rubrica. Carimbos em branco: sim – certidão de fl. 39 sem assinatura; juntadas de AR de fls. 55-56, 59 e 101-102 sem rubrica; certidões de publicação de relação de fls. 122 e 131 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 – petição de fls. 36, protocolizada em 18/04/2008, juntada nos autos em 28/04 do mesmo ano; ato ordinatório de fl. 39 com movimentação excluída no SAJ (06/06/2008); Trâmite processual: regular. Obs.: autos arquivados definitivamente em 20/01/2009 – incidente de execução de sentença iniciado em 14/01/2009.</p>
4.2.18	038.11.014795	<p>Classe: Ação Monitória / Especial de Jurisdição Contenciosa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente completo. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – certidão de publicação de relação de fl. 73 sem assinatura da chefe de cartório. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim – fl. 88. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – conclusão para despacho lançada no sistema em 27/04/2012, porém não registrada nos autos físicos; certidão de publicação de relação referente a intimação das partes do despacho de fl. 85, datada de 4 de maio de 2012, juntada após a realização da audiência realizada em 21/05 do mesmo ano (fl. 88). Trâmite processual: parcialmente regular – a impugnação aos embargos de fls. 74-84, protocolizada em 17/11/2011, foram juntadas aos autos físicos somente em 24 de abril 2012; atraso semelhante ocorreu na juntada das manifestações de fls. 104 e 105/107, protocolizadas, respectivamente, em 13/08 e 30/08/2012 e juntadas somente em 17/01/2013. Obs.: sentença de homologação de acordo proferida em 25/02/2013, aguarda em cartório decurso do prazo.</p>



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

fls. 116

4.2.19	038.07.049428-0	<p>Classe: Indenizatória / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – certidão de publicação de relação de fl. 49 sem assinatura da chefe de cartório; carimbo de juntada de fl. 58-verso em branco. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – certidão de publicação de relação de fl. 46, datada de 19/05/2008, juntada após conclusão de 05/06 do mesmo ano; verificou-se que o despacho lançado no SAJ em 17/06/2011 não foi juntado nos autos físicos. Trâmite processual: parcialmente regular – conclusos em 05/06/2008, os autos permaneceram inertes até 03/12/2010, quando foram redistribuídos à 3ª vara cível; após, houve despacho do magistrado titular à época (não juntado nos autos físicos), em 17/06/2011, determinando a devolução do processo ao cartório, em razão de remoção para a Comarca da Capital; despacho saneador em 20/10/2011, foi certificada a publicação de relação de edital para intimação das partes do referido despacho somente em 09/02/2012; petição de fl. 50, protocolizada em 17/02/2012, juntada nos autos físicos somente em 08/05 do mesmo ano. Obs.: sentença prolatada em setembro de 2012, com interposição de apelação em 26 de outubro do mesmo ano; aguarda decurso do prazo de intimação da parte recorrida.</p>
4.2.20	038.12.048757-5	<p>Classe: Cobrança / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: regular. Obs.: apresentada contestação, aguarda manifestação do autor sobre a referida peça.</p>
4.2.21	038.11.019720-5	<p>Classe: Reparação de Danos / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não Termos de audiência com identificação das partes: sim. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – não consta nos autos físicos o registro de juntada de réplica datado de 26/01/12; não consta nos autos físicos o registro de conclusão datado de 27/04/12. Trâmite processual: regular. Obs.: Certidão de publicação de relação sem assinatura da Chefe de Cartório (fl. 78)</p>



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

fls. 117

4.2.22	038.98.033201-7	<p>Classe: Cobrança / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – não foi preenchida a data da conclusão de fl. 174; carimbo de juntada de fl. 209-v; Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: não – não constam nos autos físicos as conclusões datadas de 17/08/98, 24/08/98, 23/05/01, 07/12/01, 19/02/02, 04/12/02, 16/04/03, 01/09/06 e 13/02/07. Há no SAJ o registro de uma conclusão com data de 25/02/05, enquanto nos autos físicos com data de 24/01/05; não constam nos autos físicos as cargas para advogado com datas de 15/09/98, 05/03/99, 05/11/99 e 24/10/00; não constam nos autos físicos a remessa à Distribuição em 18/05/01 e a redistribuição em 19/05/01; não há registro no SAJ das juntadas com data de 05/03/99, 22/09/99, 18/11/99, 30/05/00, 23/10/00 e 19/02/02. Há registro no SAJ da juntada de petição em 17/09/98 e nos autos físicos está em 30/09/98; não consta nos autos físicos a certidão de arquivamento do processo principal (06/11/12); não há registro no SAJ do ato ordinatório de fl. 45, da certidão de fl. 46 e da decisão proferida em 10/12/01 Trâmite processual: regular. Obs.: Certidão de publicação de relação sem assinatura da Chefe de Cartório (fl. 177); certidão de carga rápida está parcialmente preenchida.</p>
4.2.23	038.09.014961-8	<p>Classe: Ação Ordinária / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente rubricadas Carimbos em branco: não. Rasuras: sim – etiqueta na capa dos autos; Termos de audiência com identificação das partes: não houve audiência Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: há carimbo e registro de conclusão dos autos em 16/06/09 e recebimento pelo Cartório em 22/01/10 sem que tenha havido manifestação do Magistrado no interregno; há carimbo e registro de conclusão dos autos em 05/07/10 e recebimento pelo Cartório em 22/07/10 sem que tenha havido manifestação do Magistrado no interregno; há carimbo e registro de conclusão dos autos em 26/10/10 e recebimento pelo Cartório em 29/10/10 sem que tenha havido manifestação do Magistrado no interregno; não constam nos autos físicos as juntadas de 15/05/09 e 04/08/10, a certidão de 15/05/09, as conclusões de 08/02/10 e 09/08/10, e as cargas para advogado de 17/06/10 e 26/07/10. Nos autos físicos foi juntada uma petição com carimbo datado de 29/11/11 antes da decisão de 20/10/11. No SAJ os registros estão de acordo com o lapso temporal, isto é, a decisão antecede a juntada da petição. Trâmite processual: regular. Obs.: O processo foi originariamente distribuído à 1ª Vara Cível da Comarca de Joinville em 22/04/09 e redistribuído à 3ª Vara Cível em 27/04/11.</p>



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

fls. 118

4.2.24	038.08.005425-8	<p>Classe: Ação Declaratória / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial – a etiqueta "liminar" foi colada à fl. 05 da petição inicial. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – remessa dos autos ao Tribunal de Justiça (fl. 132). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – não constam nos autos físicos a conclusão datada de 05/02/10, carga para advogado de 27/08/08, a decisão de 17/06/11 e a certidão de arquivamento de 29/11/12. A decisão que deferiu a antecipação dos efeitos da tutela (fls. 15/19) foi movimentada como "decisão outras". A conclusão de 09/02/09 no SAJ está datada de 19/11/08 nos autos físicos; há carimbo e registro de conclusão dos autos em 02/09/09 e recebimento pelo Cartório em 29/01/10 sem que tenha havido manifestação do Magistrado no interregno. Trâmite processual: regular. Obs.: O processo foi originariamente distribuído à 4ª Vara Cível da Comarca de Joinville, remetido à 1ª Vara Cível por força de decisão declinatoria da competência (fl. 14) e redistribuído à 3ª Vara Cível em 14/12/10; As certidões de publicação de relação não foram assinadas pelo (a) Chefe de Cartório (fls. 95, 100, 115 e 127).</p>
4.2.25	038.10.052515-5	<p>Classe: Declaratória / Ordinário 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: não houve audiência Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto Trâmite processual: regular. Obs.: O processo foi originariamente distribuído à 1ª Vara Cível da Comarca de Joinville em 27/10/10 e redistribuído à 3ª Vara Cível em 07/12/10. As certidões de publicação de relação não foram assinadas pelo (a) Chefe de Cartório (fls. 23, 58 e 74).</p>
4.2.26	038.12.008701-1	<p>Classe: Cobrança / Ordinário 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: sim. Trâmite processual: parcialmente regular – a petição de fls. 160/162 foi protocolada em 25/10/12 e juntada aos autos em 26/02/13. Obs.: nada a constar.</p>
4.2.27	Observações	<p>Conferência física e virtual realizada na data de 25/04/2013.</p>



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.	1	1
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		508	508
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		67	61
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		131	131
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		318	321
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 12/03/2013. 2) V2: data 18/04/2013.	

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. 120

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.	53
4.3.9	Observações	V1: data 11/03/2013. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 1484. Acervo pesquisado por amostragem: 148. 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	PA
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. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 08/02/2013. 2) V2: data 18/04/13		

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			
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		
			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) confeccionar termo de abertura, afixando-o no verso da capa da pasta.		
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		05/07/2007
			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) afixar o termo de abertura no verso da capa da pasta.		
4.5.3	Exercício dos juizes	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		24/03/2006
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		50 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Observações:		



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

fls. 123

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		05/09/1990
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: a pasta foi aberta com o termo de encerramento já confeccionado e afixado na última folha. Providência: orienta-se a chefe de cartório para que encerre o livro antigo e abra novo, desta vez utilizando pasta classificadora (A/Z), de forma a facilitar o arquivamento dos relatórios de inspeção que a unidade vier a receber.			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		23/04/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		23/04/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
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.			



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

fls. 124

4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		23/04/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		100 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o livro possui um registro. Providência: rubricar a folha usada.			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas		Existente	X	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 estão arquivados em pasta classificadora, dentro de armário chaveado.					
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCJG e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juizes, as informações dos Juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p>			

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. 125

	<p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCJG.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCJG, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>10) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "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. 126

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	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	
5.1.3	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
5.1.4	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.5	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.	
5.1.6	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.	
5.1.7	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).	
5.1.8	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
5.1.9	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	

PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação do processo sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 30 dias.	3.1.3 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



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

fls. 128

5.2.5	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
5.2.6	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.7	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
5.2.8	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
5.2.9	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
5.2.10	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
5.2.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 4.3.6
5.2.12	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativo aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) Chefe de Cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 30 dias.	4.4.1
5.2.13	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.11
5.2.14	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 CNGJ.	
5.2.15	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.16	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
5.2.17	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
5.2.18	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório, que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	
5.2.19	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	



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

fls. 129

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: A) Diretoria de Tecnologia da Informação, para substituir três microcomputadores do cartório, e; B) 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 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(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(a) 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, 25 de abril de 2013.

Maria Paula Kern
Juíza Corregedora

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional