



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0010316-24.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 4ª Vara Cível da Comarca de Joinville

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010316-24.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	05/2013
III	Período da Inspeção	26/03/2013 até 07/05/2013
IV	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VII	Assessor Correicional	Vinícius dos Anjos Borba
VIII	Analista Jurídico	Fernanda Cittadin
IX	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	Joinville
XI	Municípios integrantes	Não
XII	Comarca integrada	Sim (Joinville e São Francisco do Sul; Joinville, Garuva, Itapoá e Araquari)
XIII	Unidade	4ª Vara Cível
XIV	Competência	Resolução 68/2011-TJ: "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. § 2º Os processos descritos na alínea "c" do inciso I deste artigo, bem como as cartas de ordem e as cartas precatórias relacionadas a essa matéria, ingressados na Vara da Infância e da Juventude da comarca de Joinville até a data de instalação da 7ª Vara Cível, não serão redistribuídos nem considerados no cômputo descrito no parágrafo anterior, e competirá ao juízo de direito da unidade o processamento e julgamento do acervo remanescente."
XV	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 a Juíza-Corregedora 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. 112

**UNIDADE INSPECIONADA**

**DEFINIÇÕES OPERACIONAIS**

1.1	Comarca	Joinville
1.1.1	Unidade	4ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Rudson Marcos
1.1.3	Chefe de Cartório	Nilton Battisti Junior
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em Dezembro/2012. O Chefe de Cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 01/02/2012.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	10/03/1978
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Autos CGJ n. 0012217-61.2012.8.24.0 600 (08/08/2012 a 10/09/2012 - Inspeção Remota)



**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 DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos, em contato com o juiz titular da unidade, foi esclarecida a sistemática de trabalho e objetivos da inspeção. O Dr. Rudson Marcos assumiu a unidade no final do ano passado e responde também pela Direção do Foro. Foi observado que a unidade tem o menor número de processo dentre as Varas Cíveis da comarca, e também há esforço para movimentação dos processos conclusos há mais tempo. Considerada a precariedade de espaço físico para o Gabinete, tem a melhor organização, pois o espaço que hoje é usado como sala de audiência já foi ampliado e a respectiva mesa adaptada. Ainda que o local seja pequeno, a diferença com as outras unidades, neste aspecto, é nítida. Ao final, realizou-se reunião em que foi entregue o esboço deste relatório.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	4.476
3.1.1	Processos em andamento	4.386
3.1.2	Procedimentos em andamento	90
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	7
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	1.103

### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	77	2
3.2.1.2	Distribuição	17	0
3.2.1.3	Juiz (Eliane Alfredo Cardoso Luiz; Fernando Speck de Souza; Otávio José Minatto; Rafael Osório Cassiano; Ricardo José Roesler; Rudson Marcos)	873	88
3.2.1.4	Ministério Público	2	0
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	112	11
3.2.2.2	Comissário / Síndico	1	0
3.2.2.3	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.4	Leiloeiro (Paulo Mário Lopes Machado)	1	0
3.2.2.5	Perito (Antônio Ciro Sandes de Oliveira; Marisa dos Santos Feiten; Antônio Carlos da Silva de Souza; Renê Antônio da Silva)	20	0
3.2.2.6	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	2.497	208
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	9.196	766
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	2.728	227
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.475	206
3.3.5	Janeiro a abril de 2013	917	229
3.3.6	Observações		

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	Nilton Battisti Junior
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.3	Matrícula	13.332
3.4.4	Observações	Há portaria para assinatura de expedientes – Portaria 04/2013(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 seis Técnicos Judiciários Auxiliares, dentre os quais um exerce a função de Chefe de Cartório e dois estagiários. No gabinete laboram um Assessor Jurídico, um Assessor de Gabinete (TJA) e três estagiários. Informou o Chefe de Cartório que a existência de mais um servidor no cartório contribuiria para que a realização das tarefas não ocasionem tanta sobrecarga aos servidores.
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	Os escaninhos são antigos e apresentam problemas, como a existência de cupim. Já foi solicitado ao Tribunal a remessa de escaninhos novos.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Relatou o Chefe de Cartório que os computadores são lentos.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	Houve capacitação pela Secretaria Executiva em abril/2012.
3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento nº 22/2009)?	-	-	Prejudicado em face 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?	-	-	Prejudicado em face da competência da unidade.



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

fls. 116

3.4.13	Observações	<p>1) Segundo o 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.</p> <p>2) Os processos urgentes são cumpridos pelos servidores Julio, Cristiane e pelo Chefe de Cartório.</p> <p>3) As cargas de processos ao gabinete são realizadas uma vez por semana, sendo que os processos urgentes são remetidos diariamente. Para o Ministério Público são remetidas cargas às segundas-feiras.</p> <p>4) O atendimento ao público é prestado pelos Técnicos Judiciários Auxiliares e estagiários, em forma de rodízio.</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.	2	1
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		1	0
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		1	0
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		0	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		9	5
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		7	2
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	0	0
4.1.9	Observações	1) V1: data 27/03/2013. 2) V2: data 02/05/2013. 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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





INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+ 30d	Total	+30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	4	0	0	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	17	12	2	2
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	71	18	64	0
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	34	25	34	0
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	1.210	483	1.377	614
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	92	49	68	2
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	663	143	503	3
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	79	18	69	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	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	337	14	449	4
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	19	0	6	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	0	0	3	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	199	93	209	55
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	153	2	250	32
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	2	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	145	1	16	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	40	3	17	1
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	5	5	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: 27/03/2013. V2: data 02/05/2013.			

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.	1.627	1.627
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 conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da Comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	0	0
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-
4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

fls. 120

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 28/02/2013)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	3.421	2.860
	AR		49	25
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		43	22
	Cartas recebidas		0	0
	Custas		1.808	1.793
	Editais de intimação de advogado		872	624
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		3	2
	Incidente processual		6	0
	Mandados		2	1
	Movimentação		19	4
	Pauta de audiências		1	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		203	14
	Processo		225	214
Recurso	1	0		
Usuário	189	161		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		2.025	2.064
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		2	1
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		53	50
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		120	109
4.2.16	Observações	1) V1: data 26/03/2013 a 27/03/2013. 1.1) Item 4.2.12: dos 2.025 processos, 798 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 1.227 foram enviados ao arquivo central. 2) V2: data 02/05/2013. 2.1) Item 4.2.12: dos 2.064 processos, 954 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 1.110 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	038.08.046851-6	<p>Classe: Execução por Quantia Certa Contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: parcialmente correta. Na etiqueta consta 3ª Vara Cível. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente. Fl. 96 sem numeração e rubrica. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Certificado pelo oficial de justiça em 13/02/2009 (fl. 76) lançado no SAJ em 19/03/2009. Certidão de redistribuição datada de 29/11/2010 (fl. 120), lançada no SAJ em 03/12/2010. Decisão datada de 29/04/2012 (fl. 122), lançada no SAJ Decisão outras em 04/04/2012. Carimbos de conclusão datados de 27/07/2012 e 11/12/2012 (fl. 133/v) lançados no SAJ respectivamente em 06/08/2012 e 12/12/2012. Trâmite processual: parcialmente regular. Os autos permaneceram "Aguardando petição" por aproximadamente 5 meses, e aproximadamente um ano e quatro meses com a movimentação "Processo redistribuído por direcionamento", sem qualquer impulso. Obs.: há três certidões de redistribuição de processos iguais (fls. 120 e 121), sendo duas com a paginação 121.</p>
4.2.18	038.12.025065-6	<p>Classe: Indenizatória / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Há etiquetas de procuração (fl. 08); citação (fl. 52); contestação (fl. 59) e réplica (fl. 68). Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fl. 31). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Carimbos de conclusão datados de 27/07/2012 (fl. 46/v) e 08/01/2013 (fl. 70/v), lançados no SAJ respectivamente em 01/08/2012 e 10/01/2013. Juntada de documento datada de 05/11/2012 (fl. 52/v) não lançado no SAJ. Decisão datada de 17/01/2013 (fl. 71/72), lançada no SAJ movimentação genérica "Despacho outros" em 08/02/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: a numeração da fl. 25 está como fl. 21.</p>



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

fls. 122

4.2.19	038.12.003852-5	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: há apenas uma de procuração (fl. 08). Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente. Entre a fl. 03 e a fl. 04 há uma folha sem numeração e rubrica. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Carimbos de conclusão datados de 01/06/2012 (fl. 59/v) e 24/08/2012 (fl. 64/v) e lançados respectivamente no SAJ em 04/06/2012 e 30/08/2012. Carimbos de recebimento datados de 10/02/2012 (fl. 45) e 26/03/2012 (fl. 47/v) e lançados no SAJ respectivamente em 13/02/2012 e 27/03/2012. Decisões de fls. 43/44; fl. 60/61 e fl. 65, lançadas respectivamente no SAJ com a movimentação genérica "Despacho outros" em 08/02/2012; 04/06/2012 e 31/08/2012. Trâmite processual: regular.</p>
4.2.20	038.12.046044-8	<p>Classe: Reivindicatória / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Etiqueta de procuração (fl. 10) e citação (fl. 51). 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: parcialmente correto. Carimbo de conclusão datado de 19/10/2012 (fl. 33), lançado no SAJ em 23/10/2012. Decisão datada de 14/01/2013 (fl. 48), lançada no SAJ em 08/02/2013. Trâmite processual: regular.</p>
4.2.21	038.13.004865-5	<p>Classe: Interpelação / Cautelar. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Uma etiqueta de Procuração (fl. 06). 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: parcialmente correto. Carimbo de conclusão datado de 15/02/2013 (fl. 38) e lançado no SAJ em 18/02/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: Há duas folhas numeradas como 42.</p>



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

fls. 123

4.2.22	038.06.023415-3	<p>Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária / 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: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Carimbos de conclusão datados de 11/05/2006 (fl. 15/v), 28/02/2007 (fl. 35/v), lançados respectivamente no SAJ em 12/05/2006 e 02/03/2007. Decisões datadas de 12/05/2006 (fl. 16/18), 02/03/2007 (fl. 36/37), 13/02/2012 (fl. 96/100), lançadas respectivamente no SAJ em 19/05/2006, 14/03/2007 e 14/02/2012. Carimbo de Juntada datado de 08/06/2006 (fl. 20/v), lançado no SAJ em 09/06/2006. Movimentação de conclusão lançada no SAJ em 16/07/2008, sem identificação nos autos. Certidão datada de 20/10/2008 (fl. 62/v), sem lançamento no SAJ. Juntada de petição datada de 02/08/2010 (fl. 83/v), lançada no SAJ em 03/08/2010. Publicação de Relação n.º 0268/2010, datada de 09/09/2010, não juntada no processo. Trâmite processual: parcialmente regular. Sobrestamento do feito por 90 dias a pedido da parte autora em 26/08/2010 (fl. 77), petição juntada em 06/10/2009.</p>
4.2.23	038.12.040820-9	<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: parcialmente correto. Decisão de fls. 79/80, datada de 19/03/13, lançada no SAJ em 22/03/13. Trâmite processual: regular. Obs.: Tanto no SAJ como nos autos há certificação de conclusão em 21/03/13. Porém, a decisão judicial proferida em seguida está datada de 19/03/13.</p>
4.2.24	038.08.009059-9	<p>Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária / 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: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Decisões datadas de 06/10/2009 (fl. 26/28) e 18/02/2013 (fl. 58), lançadas respectivamente no SAJ em 08/10/2009 e 08/03/2013. Carimbo de conclusão datado de 16/11/2011 (fl. 45/v), lançado no SAJ em de 21/11/2011. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo concluso por aproximadamente sete meses (movimentação de conclusão datada de 21/06/2010, processo redistribuído por direcionamento em 03/12/2010, decisão interlocutória datada de 14/01/2011 – fl. 35).</p>



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

fls. 124

4.2.25	038.10.050801-1	<p>Classe: Reparação de Danos / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Etiqueta de Procuração (fl. 14) e Réplica (fl. 101). Etiqueta de "liminar" (fl. 12) identificando por equívoco pedido de liminar em petição inicial. 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: parcialmente correto. Carimbos de conclusão datados de 15/10/2010 (fl. 38), 22/03/2012 (fl. 113/v), lançados respectivamente no SAJ em 18/10/2010 e 23/03/2012. Decisão datada de 18/10/2010 (fl. 39/40), lançada no SAJ em 21/10/2010. Juntada de contestação em 03/08/2011, sem identificação no processo. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo aguardando juntada de AR por aproximadamente sete meses (Juntada de AR em 06/07/2011 – fl. 42). Processo por aproximadamente cinco meses aguardando envio para o juiz (movimentação aguardando envio para o juiz datada de 13/07/2012, e movimentação de conclusão datada de 11/12/2012). Processo aguardando publicação desde 15/03/2013.</p>
4.2.26	Observações	<p>Conferência física e virtual realizada na data de 06/05/2013.</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.	7	7
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		695	665
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		20	101
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		132	127
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		325	318
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 26/03/2013. 2) V2: data 02/05/2013.		

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





INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	34
4.3.9	Observações	V1: data 26/03/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1759. Acervo pesquisado por amostragem: 176. 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 17/03/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): A última atualização ocorreu em 25/02/2013. 2) V2: data 02/05/2013. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): A última atualização ocorreu em 23/04/2013.		

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			
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
Observações:					
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		04/04/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		18
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: Também são arquivadas na pasta correspondências recebidas do Tribunal de Justiça.					
4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		05/06/1998
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					



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

fls. 129

4.5.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura	04/04/2012	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	25	
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: Não há relatório de inspeção arquivado, apenas ofícios recebidos da Corregedoria e providências quanto à regularização dos registros.			
4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	-	
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura	05/06/1998	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	50	
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: As folhas de carga são coladas no livro.			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Prejudicado			



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

fls. 130

4.5.8	Registro de testamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura	<input type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		12/06/2007
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		200
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações:					
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	<input type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Pasta classificadora	<input type="checkbox"/>	Envelope lacrado
		<input type="checkbox"/>	Local seguro	<input type="checkbox"/>	Local não seguro
		<input type="checkbox"/>	Há identificação do processo	<input type="checkbox"/>	Não há identificação do processo
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
Observações: Prejudicado					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Pasta classificadora	<input checked="" type="checkbox"/>	Envelope lacrado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Local seguro	<input type="checkbox"/>	Local não seguro
		<input checked="" type="checkbox"/>	Inutiliza após 30 dias	<input type="checkbox"/>	Não inutiliza após 30 dias
Observações:					
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juízes, as informações dos Juízes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope</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. 131

	<p>lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das 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. 132

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.
---------	---



## 5. DETERMINAÇÕES

### 5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2 4.2.14 4.3.3
5.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com Juiz(es) que não esteja(m) mais respondendo pela Unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com Juiz(es) 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 outro(s) Juiz(es) em virtude de impedimento ou suspeição do titular.	3.2.1.3
5.1.3	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
5.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 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	Fazer com que antes da remessa ao cartório, sejam perfurados e acostados aos processos os atos judiciais - decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência - sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável deixar documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
5.1.8	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012.	
5.1.9	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o teor dos atos judiciais deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
5.1.10	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão para decisão, despacho ou sentença, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC nº 02 e Ofício-Circular n. 363/2012.	
5.1.11	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).	
5.1.12	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	

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

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

**5.2 PARA O CARTÓRIO**

	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 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, 4.1.6 e 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	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
5.2.6	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
5.2.7	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.	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: 30 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, <b>fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção Correicional</b> . Prazo: 30 dias.	4.2.12

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. 135

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: 120 dias.	4.3.2
5.2.14	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 4.3.6
5.2.15	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 Chefe de Cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCJG.	
5.2.17	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.18	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <i>Juntada de contestação</i> ) e não o genérico 019.11 – <i>Juntada de outros</i> . No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – <i>Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i> ). Deste modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	
5.2.19	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior, desde que não se trate de documento, para evitar o excesso de volume do processo.	
5.2.20	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar à Secretaria do Foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	
5.2.21	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
5.2.22	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas junto à distribuição, cujos processos se encontrem em grau de recurso e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc).	
5.2.23	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	
5.2.24	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
5.2.25	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
5.2.26	Fazer constar nos documentos assinados pelo Chefe de Cartório, que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	

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. 136

5.2.27	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	
--------	---	--

5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, 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.	
5.3.2	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e ao ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim, para que até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



**CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

Os trabalhos da inspeção correicional 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 regularização.

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 a Juíza-Corregedora 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 Magistrado e do chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 8 de julho de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Catia Lucila Ricordi Crestani*  
Assessora Correicional