



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0010317-09.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 5ª Vara Cível da Comarca de Joinville

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da Portaria	05/2013
II	Período da Inspeção	26/03/2013 até 08/05/2013.
III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
V	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VI	Assessor Correicional	Vinícius dos Anjos Borba
VII	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin
VIII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser

UNIDADE INSPECIONADA

IX	Comarca	Joinville
X	Municípios integrantes	Joinville
XI	Comarca integrada	Sim (Joinville e São Francisco do Sul; Joinville, Garuva, Itapoá e Araquari)
XII	Unidade	5ª Vara Cível
XIII	Competência	Resolução nº 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."
XIV	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 a 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. 97

**UNIDADE INSPECIONADA**  
I.

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1	Comarca	Joinville
1.1.1	Unidade	Joinville
1.1.2	Juiz Titular	Marco Augusto Ghisi Machado
1.1.3	Chefe de Cartório	Edna Edeani dos Santos
1.1.4	Observações	O Juiz titular não assumiu a unidade inspecionada, pois encontra-se em afastamento autorizado para a realização de curso no exterior. Nesse mês de maio o magistrado Maurício Cavalazzi Povoas está respondendo pela unidade. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 14/12/2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	13/12/2010
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	09/08/2012 a 13/09/2012 (Inspeção Remota n° 0012218-46.2012.8.24.0 600).



**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**

O juiz titular está licenciado das funções em face de curso no exterior. Responde pela unidade o Dr. Maurício Póvoas, havendo revezamento mensal entre juizes titulares da comarca, em face da falta de juiz substituto. O magistrado já respondeu pela unidade e relatou a dificuldade inicial em face da redistribuição provocada pela redefinição de competências, bem como em razão de um processo de falência de uma grande empresa da comarca, que acabou comprometendo grande parte do tempo das atividades de Gabinete e do Cartório. Considerado o tempo em que a unidade está com revezamento de magistrados, os dados são razoáveis, não havendo acúmulo expressivo de autos em Gabinete em relação às demais unidades da comarca. A Chefe de Cartório relatou que O Dr. Marco Augusto Ghisi Machado, Juiz Titular licenciado, tem se mantido inteirado da situação da unidade e inclusive solicitou que lhe seja informado o resultado da inspeção. Restou anotado que a unidade tem um estagiário de Cartório a menos que a 1ª, 2ª, 3ª e 4ª varas Cíveis. Verificou-se, em seguida, que a 7ª Vara Cível e 3ª vara da fazenda Pública haviam sido comunicadas, em 8/5/2013, da vinda desse estagiário faltante. Não há referência ao suprimento para a 5ª e 6ª varas cíveis, nessa mensagem (autos 447890-2012-8). Assim como nas demais unidades, foi feita reunião final com a Chefe de Cartório, o Magistrado e equipe correicional, entregando-se o esboço do relatório.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	5.748
3.1.1	Processos em andamento	5.631
3.1.2	Procedimentos em andamento	117
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	319
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	2.821

### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	40	0
3.2.1.2	Distribuição	14	0
3.2.1.3	Juizes (Gustavo Marcos de Farias; Guy Estevão Berkenbrock e José Aranha Pacheco; Roberto Lepper)	2.612	2
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	137	33
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Peritos (André Luís Sotto Maior Pereira; Renê Antônio da Silva e Sylvania Miranda)	16	0
3.2.2.5	Procuradorias	0	0
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: abril de 2013.	

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

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2009	0	0
3.3.2	Dezembro de 2010	6.567	6.567
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	2.666	222
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.584	215
3.3.5	Janeiro a Abril de 2013	891	223
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições). Verificou-se a distribuição dos processos a partir da instalação da unidade, em 13/12/2010, quando houve a redistribuição de processos.	



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

fls. 100

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	Edna Edeani dos Santos
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.3	Matrícula	14.255
3.4.4	Observações	Há portaria para assinatura de expedientes – Portaria 6/2013 (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 cinco Técnicos Judiciários Auxiliares, dentre os quais uma exerce a função de Chefe de Cartório, um Analista Jurídico e dois voluntários, os quais estão regularizando a documentação. No gabinete laboram um Assessor Jurídico, um Assessor de Gabinete (TJA) e três estagiários.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Relatou a 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	Os servidores receberam capacitação pela Secretaria Executiva em setembro/2011.
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. 101

3.4.13	Observações	<p>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.</p> <p>2) Os processos urgentes são cumpridos pelos servidores Rafael e Sonia.</p> <p>3) As cargas de processos ao magistrado são realizadas uma vez por semana</p> <p>4) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com suporte dos Técnicos Judiciários Auxiliares, 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	3
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		5	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")		0	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		7	7
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		6	5
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 26/03/2013. 2) V2: data 02/05/2013. 3) A Chefe de Cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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





## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### INSPEÇÃO VIRTUAL

#### RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+ 30d	Total	+ 30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	1	0	1	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	0	0	1	0
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	71	25	118	4
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	27	23	23	0
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	938	593	858	4
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	148	106	48	40
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	515	140	584	2
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	33	28	10	7
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	188	56	156	41
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	4	2	2	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	4	0	0	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	60	5	121	41
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	379	104	510	0
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	54	1	49	1
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	2	0	10	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	191	4	193	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	121	7	25	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	39	32	53	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 26/03/2013. 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.	5	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. 105

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.	2.794	1.567
	AR		124	31
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		89	34
	Cartas recebidas		8	0
	Custas		732	718
	Editais de intimação de advogado		350	0
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		4	4
	Incidente processual		1	1
	Mandados		22	2
	Movimentação		116	83
	Pauta de audiências		0	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		502	225
	Processo		571	411
	Recurso		1	0
	Usuário		274	58
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		6	5
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		65	38
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		104	115
4.2.16	Observações	1) V1: data 26/03/2013. 1.1) Item 4.2.12: seis processos encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e nenhum processo foi enviado ao arquivo central. 2) V2: data 02/05/2013. 2.1) Item 4.2.12: cinco processos encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e nenhum processo foi enviado 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	038.12.008327-0	<p>Classe: Ressarcimento de Danos causados em Acidente de Veículos / Sumário.</p> <p>Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. A etiqueta "Audiência de conciliação" foi colada erroneamente no despacho que designou audiência (fl. 53).</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>Carimbos em branco: não.</p> <p>Rasuras: não.</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 62).</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Carimbo de juntada de petição (fl. 50/v), datado de 21/03/2012, lançado no SAJ em 22/03/2012. Decisão datada de 27/03/2012 (fl. 53), lançada no SAJ em 16/04/2012. Carimbo de conclusão datado de 01/08/2012 (fl. 106/v), lançado no SAJ em 02/08/2012.</p> <p>Trâmite processual: parcialmente regular. O processo permaneceu aproximadamente quatro meses aguardando confecção de relação (19/12/2012 a 19/04/2013).</p> <p>Obs.: A numeração passou da página 26 para a 28, não há a página 27.</p>
4.2.18	038.09.015744-0	<p>Classe: Ação Ordinária / Ordinário.</p> <p>Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>Carimbos em branco: não.</p> <p>Rasuras: não.</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Contestação datada de 22/06/2012 (fl. 19/40), sem carimbo de juntada e sem a respectiva movimentação lançada no SAJ. Carimbo de conclusão datado de 04/12/2012 (fl. 61/v), lançado no SAJ em 08/01/2013.</p> <p>Trâmite processual: regular.</p>
4.2.19	038.12.008699-6	<p>Classe: Cobrança / Ordinário.</p> <p>Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>Carimbos em branco: não.</p> <p>Rasuras: não.</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Decisão datada de 23/02/2012 (fl. 24), lançada no SAJ em 06/03/2012. Juntada de contestação no SAJ datada de 31/10/2012 (complemento PE: 12VWF) não se encontra nos autos.</p> <p>Trâmite processual: parcialmente regular. Processo aguardando confecção de relação para intimação de advogado desde 18/12/2012.</p> <p>Obs.: duplicidade de numeração (fl. 23).</p>



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

fls. 107

4.2.20	038.10.034248-2	Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Petição (fls. 42/50) lançada no SAJ em 10/01/2012, sem o carimbo de "Juntada" nos autos. Decisão "deferindo Bacen Jud" datada de 20/01/2012 (fl. 51) não lançada no SAJ. Trâmite processual: regular.
4.2.21	038.12.039552-2	Classe: Cobrança / Sumário. 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 (fl. 81). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.
4.2.22	038.11.022977-8	Classe: Reparação de Danos / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fl. 56/v). 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 11/07/2012 (fl. 61/v), lançado no SAJ em 12/07/2012. Trâmite processual: regular.
4.2.23	038.09.014387-3	Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. 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: parcialmente regular. Processo permaneceu por aproximadamente seis meses concluso para despacho (13/06/2011 a 12/12/2011). Processo permaneceu por aproximadamente quatro meses aguardando cumprir despacho (31/07/2012 a 19/11/2012). Processo permaneceu por aproximadamente três meses aguardando cumprir mandado (22/11/2013 a 22/02/2013). Obs.: os autos estão erroneamente numerados a partir da fl. 73.



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

fls. 108

4.2.24	038.11.043911-0	<p>Classe: Consignação em Pagamento / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fl. 49/v). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não (fl. 141). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Certidão de intimação (fl. 53/v) e (fl. 153/v) não lançadas no sistema. Certidão do oficial de justiça datada de 18/10/2011 não consta nos autos. Juntada de petição datada de 20/10/2011 (fl. 55/v) lançada erroneamente no SAJ como "Juntada de contrarrazões". Juntada de mandado datado de 11/11/2011 (fl. 61/v), lançado no SAJ em 20/10/2011. Juntada de contestação datada de 11/11/2011 não está identificada nos autos. Movimentação "Despacho outros" datada de 20/01/2012 lançada de forma genérica em detrimento da específica "Despacho designando audiência". Decisão em audiência datada de 19/03/2012 (fl. 141) lançada no SAJ em 16/03/2012. Juntada de petição datada de 29/10/2012, sem o carimbo de juntada nos autos. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu aproximadamente cinco meses sem movimentação (29/10/2012 – juntada de petição a 19/03/2013 – aguardando envio para o juiz). Processo permaneceu aproximadamente dois meses para juntada de petição (30/08/2012 – protocolo a 29/10/2012 – juntada). Obs.: falta a fl. 62 nos autos, que seria a folha posterior ao mandado juntado.</p>
4.2.25	038.12.042758-0	<p>Classe: Cobrança / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Com exceção da fl. 03. Carimbos em branco: sim (fl. 44). 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 05/11/2012 (fl. 41/v), lançado no SAJ em 12/11/2012. Trâmite processual: parcialmente regular. Aguardando confecção de relação para intimação de advogado desde 06/03/2013. Obs.: os autos estão erroneamente numerados a partir da fl. 03.</p>



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

fls. 109

4.2.26	038.08.021120-5	<p>Classe: Ação Ordinária/Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fl. 45/v). 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 03/07/2008 (fl. 18/v) e 20/11/2012 (fl. 93/v), lançados respectivamente no SAJ em 04/07/2008 e 09/01/2013. Carga ao advogado datadas de 24/03/2009 e 16/09/2010, sem registro nos autos. Movimentação "Petição" datada de 04/06/2009, lançada por equívoco. Carimbo de juntada datado de 03/05/2010 (fl. 20/v), lançado no SAJ em 04/05/2010. Concluso para sentença em 10/05/2010, sem carimbo de identificação nos autos. Despacho datado de 10/05/2010 (fl. 44), lançado no SAJ em 10/09/2010. Trâmite processual: parcialmente regular. O processo permaneceu sem movimentação por aproximadamente um ano (31/03/2009 – Aguardando petição até 04/05/2010 – juntada de contestação, sendo que a contestação foi protocolada em 26/03/2009). Processo permaneceu por aproximadamente um ano concluso para decisão (31/05/2011 – concluso para sentença até 27/06/2012 – sentença (fls. 56/66). O processo está sem movimentação desde 15 de janeiro de 2013.</p>
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada em 07/05/2013.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	312	319
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		326	21
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		1.072	35
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		182	176
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		559	549
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).		





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

fls. 111

**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.	15
4.3.9	Observações	V1: data 26/03/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 760. Acervo pesquisado por amostragem: 107. 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 26/03/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 26/02/2013. 2) V2: data 02/05/2013. 1.2) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 25/04/2013.		

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
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		21/09/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		165
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Há três folhas no início do livro, antecedendo o termo de abertura, sem numeração, que devem ser regularizadas.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		21/09/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		30
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.3	Exercício dos juizes	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		21/09/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		01
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 114

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		21/09/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		65
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Não há relatório de inspeção arquivado no livro, mas relatórios enviados para ajuste e relatório de capacitação, os quais devem ser arquivados em outra pasta.			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	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
			Data de abertura		21/09/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		114
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
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. 115

4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		21/09/2011
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
			Observações: O livro não apresenta registros.		
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas		Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Observações: Prejudicado.		
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	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 CNGCJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</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> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNGCJ.</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</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. 116

	<p>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 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 correções" 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. 117

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	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 Juizes que não estejam mais respondendo pela Unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com Juizes que não sejam o titular. 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 Juizes em virtude de impedimento ou suspeição do titular.	3.2.1.3
5.1.3	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
5.1.4	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	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.	-
5.1.7	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012.	4.1.10.2.10
5.1.8	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.	-
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.	-





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

fls. 119

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.	-
5.1.16	Revogar a portaria 03/2011, editando nova portaria de acordo com os artigos 222 a 226-A do CNECJ, enviando cópia à Corregedoria para conferência. Prazo: 30 dias.	-

PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 4.3.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 4.3.3
5.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1, 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.	-
5.2.6	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
5.2.7	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
5.2.8	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.9	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: 60 dias.	4.2.14
5.2.10	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
5.2.11	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: 60 dias.	4.3.2
5.2.12	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

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. 120

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 da Chefe de Cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNGCJ.	-
5.2.15	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.	-
5.2.16	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.17	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.	-
5.2.18	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).	-
5.2.19	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.20	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).	-
5.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	-
5.2.22	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.23	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.24	Fazer constar nos documentos assinados pela Chefe de Cartório, que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.25	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-
5.2.26	Por ocasião da intimação de advogados em cartório, certificar no SAJ, imprimindo o carimbo da respectiva movimentação, sendo vetado o uso de carimbos somente no processo físico.	-



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

fls. 121

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 à: 1) Diretoria de Recursos Humanos, para: 1.1) adequar o quadro de pessoal, com a destinação de vaga de estagiário, vez que a unidade conta com estagiário a menos que outras com igual competência na mesma comarca.	-
5.3.2	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim, para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	-



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis (SC), 08 de julho de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Catia Lucila Ricordi Crestani*  
Assessora Correicional