



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0010318-91.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 6ª Vara Cível da Comarca de Joinville

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010318-91.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	05/2013
III	Período da Inspeção	25/03 a 08/05/2013
IV	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VII	Assessor Correicional	Vinicius dos Anjos Borba
VIII	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin
IX	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser

UNIDADE INSPECIONADA

X	Comarca	Joinville
XI	Municípios integrantes	Joinville
XII	Comarca integrada	Sim - Joinville e São Francisco do Sul e Joinville, Garuva, Itapoá e Araquari
XIII	Unidade	6ª Vara Cível
XIV	Competência	"[...] Art. 2º: As 7 (sete) Varas Cíveis da comarca de Joinville terão competência concorrente para: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) as sucessões entre maiores e capazes; c) as sucessões entre menores e incapazes. II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. § 1º Fração dos processos descritos nas alíneas "a" e "b" do inciso I e no inciso II deste artigo, em tramitação na 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Varas Cíveis da comarca de Joinville na data de instalação da nova unidade, será redistribuída proporcionalmente para a 7ª Vara Cível. [...]" (Resolução 68/2011-TJ).
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 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. 103

UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1	Comarca	Joinville
1.1.1	Unidade	6ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Viviane Isabel Daniel Speck de Souza.
1.1.3	Chefe de Cartório	Iara Cristina Niehues
1.1.4	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 12/03/2012. A Chefe de Cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 31/05/2012.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	13/12/2010
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	27/08 a 02/10/2012 (Inspeção Remota – Autos nº 0012212-39.2012.8.24.0 600)



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

Em contato inicial com a magistrada titular da unidade, foi explicado o sistema de inspeção e seus objetivos. A Dra Viviane Speck assumiu a unidade há cerca de um ano. Expôs suas preocupações com o andamento dos processos e relatou que tem procurado adotar sistemática de trabalho que propicie um andamento mais célere dos processos, sem prejuízo da qualidade. Disse ter reavaliado os critérios de enfrentamento do passivo em Gabinete, o que gerou atraso no exame de tutelas de urgência por um curto período, situação que está terminando de sanar. Atualmente, divide as tarefas do pessoal de Gabinete a fim de que os processos com data de conclusão mais antiga sejam apreciados, sem prejuízo daqueles que demandam maior urgência e dos que contemplam decisões de menor complexidade. Demonstrou ter controle rigoroso dos dados estatísticos da unidade. Relatou que o cartório sofre prejuízo em face da carga horária reduzida fixada pelo setor médico do Tribunal de Justiça para uma servidora que tem problemas de saúde, pois ainda que haja compreensão com a situação, não há possibilidade de suprimento ou reposição. Também destacou os problemas decorrentes da falta de espaço físico, sendo que os estagiários trabalham dentro da sala de audiências, havendo assim utilização concomitante da área. Foi entregue à magistrada uma via impressa de mensagem eletrônica encaminhada à Corregedoria, suscitando demora no exame dos autos 038.3.002661-8 (reclamante Cristiano de Souza Selig). Já no dia seguinte, foi informado que o processo recebera andamento. Constatou-se, na reunião de avaliação e entrega do relatório provisório, 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). Também foi anotado que a magistrada solicitara a vinda da Secretaria Executiva para trabalho no cartório, e seu pedido só foi atendido com a vinda de um servidor para diagnóstico muito tempo depois, quando a própria unidade já reestruturara o setor. Ponderou-se, assim, que não obstante a validade desse trabalho feito



pelo cartório, com a atuação que havia sido solicitada a solução poderia ter sido feita de forma mais fácil e rápida, o que viria em benefício do jurisdicionado. Ao final da inspeção, foi feita reunião com a presença desta Juíza-Corregedora, da Juíza Titular, da Chefe de Cartório e da Escrivã Correicional, quando foi entregue um esboço do relatório.

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	5.278
3.1.1	Processos em andamento	5.191
3.1.2	Procedimentos em andamento	87
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	205
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	3.442

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	41	0
3.2.1.2	Distribuição	8	0
3.2.1.3	Juiz (Fernando de Castro Faria, Fernando Speck de Souza, Rudson Marcos, Viviane Isabel Daniel Speck de Souza)	3.082	2.027
3.2.1.4	Ministério Público	0	0
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	280	19
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro (Paulo Mário Lopes Machado)	1	0
3.2.2.4	Perito (André Luís Sottomaior Pereira, Norberto Rauen, Ruth de Souza Correa e outros não nominados)	30	2
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	Janeiro a Dezembro de 2010	6.537	6.537*
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	2.584	215
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.113	176



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

fls. 106

3.3.5	Janeiro a Abril de 2013	796	199
3.3.6	Observações	*Processos entrados em um único mês (dezembro), quando da criação da unidade.	

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	Iara Cristina Niehues
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.3	Matrícula	13.512
3.4.4	Observações	Há portaria autorizando nominalmente o antigo Chefe de Cartório a assinar expedientes, a qual é utilizada pela Chefe de Cartório atual.

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, um estagiário e dois voluntários. No gabinete laboram uma Assessora de Gabinete (TJA), uma Assessora Jurídica, e três estagiários. Foi informado pela Chefe de Cartório que a servidora Regina cumpre carga horária de cinco horas diárias, por determinação da junta médica do Tribunal de Justiça, sendo que quinzenalmente faz acompanhamento no setor de saúde. Ainda, a servidora Joelma trabalha uma semana em cartório e uma semana em gabinete.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	O espaço é muito pequeno e há dificuldade de circulação.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Há necessidade de readequação do layout, a fim de otimizar o espaço.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Os computadores são muito lentos.

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. 107

3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	
--------	---	--	---	--

3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento nº 22/2009)?	-	-	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 CNECJ?	-	-	Prejudicado em face da competência da unidade.
3.4.13	Observações	1) Segundo a Chefe de Cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2) Os processos urgentes são cumpridos pelas servidoras Marcia e Joelma. 3) As cargas de processos para o gabinete da Juíza e para o Ministério Público são realizadas semanalmente. 4) O atendimento ao público é prestado pelos Técnicos Judiciários Auxiliares, em forma de rodízio diário. 5) A Chefe de Cartório informou que a unidade permaneceu um longo período sem Juiz titular, o que acarretou em grande acúmulo de processos em gabinete. Também reclamou que a vara não dispõe de espaço para colocar processos arquivados na sala de arquivo do Fórum, bem como a 5ª e 7ª vara, o que é disponibilizado para as outras unidades.		



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.	5	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		0	2
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		10	1
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		2	1
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		10	7
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		17	8
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 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).		



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+ 30d	Total	+ 30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	0	0	1	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	28	17	13	11
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	99	11	78	7
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	43	29	34	4
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	203	1	83	1
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	108	1	80	43
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	636	188	397	25
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	0	0	0	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	1	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	151	18	674	27
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	18	2	5	1
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	15	0	1	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	165	4	251	56
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	31	1	55	3
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	16	1	26	4
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	55	2	12	1
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	44	12	44	1
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data 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.	8	8
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. 111

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 28/02/2013)		2.750	2.236
	AR		86	70
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		74	36
	Cartas recebidas		8	8
	Custas		840	826
	Edital de intimação de advogado		852	608
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		40	40
	Incidente processual		8	4
	Mandados	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	13	10
	Movimentação		203	180
	Pauta de audiências		40	28
	Peticionamento eletrônico		0	0
Petição intermediária	173		60	
Processo	216		200	
Recurso	3		1	
Usuário	194		165	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		10	11
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		75	53
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		48	51
4.2.16	Observações		1) V1: data 26/03/2013. 1.1) Item 4.2.12: dos dez processos, oito encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e dois foram enviados ao arquivo central. 2) V2: data 02/05/2013. 2.1) Item 4.2.12: todos os processos encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca.	
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	038.09.011315-0	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. Certidão de publicação de relação lançada no SAJ em 23/08/2010 não juntada aos autos. Certidão do oficial de justiça lançada no sistema em 01/12/2009, juntada aos autos em 30/10/2012. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu aproximadamente um ano e três meses sem movimentação. Processo em carga para o advogado em 07/01/2010, certidão de publicação lançada no sistema em 23/08/2010 e certidão de publicação para devolução dos autos lançada no SAJ em 23/11/2011.
4.2.18	038.12.050631-6	Classe: Despejo / Lei Especial. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.
4.2.19	038.11.051128-7	Classe: Indenizatória / Ordinário. 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: sim. Trâmite processual: regular.



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

fls. 113

4.2.20	038.09.014881-6	<p>Classe: Ação Ordinária / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: há apenas uma etiqueta de contestação (fl. 64). 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. Movimentação "Petição" datada de 30/04/2009 lançada erroneamente no SAJ. Carimbo de petição datado de 06/05/2009 (fl. 59/v), lançado no SAJ em 11/05/2009. Carga ao advogado lançada no SAJ em 05/03/2010, não identificada nos autos. Contestação datada de 22/03/2010 (fl. 64/94), sem carimbo de juntada nos autos e sem lançamento no SAJ. Movimentação de conclusão lançada no SAJ em 14/09/2010, sem carimbo de conclusão nos autos. Decisão datada de 02/05/2013 (fl. 108/110), lançada no SAJ em 18/04/2013. Trâmite processual: parcialmente regular. Despacho lançado no SAJ em 19/09/2010, publicado em 04/04/2012. O processo permaneceu aproximadamente seis meses concluso (movimentação concluso para despacho lançada no SAJ em 29/10/2012 e decisão lançada no sistema em 18/04/2013).</p>
4.2.21	038.12.053806-4	<p>Classe: Adjudicação Compulsória / Sumário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: há apenas uma etiqueta de procuração (fl. 13). Folhas numeradas e rubricadas: sim. Com exceção da fl. 17 (sem rubrica). Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 82). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: Fl. 71 entre as fls. 85 e 86. Certidão de publicação de relação datada de 17/01/2013 (fl. 74) está juntada nos autos anteriormente aos ofícios datados de 15/01/2013 (fls. 75/76).</p>
4.2.22	038.07.030439-1	<p>Classe: Ação Ordinária / Ordinário. 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: parcialmente correto. Carimbo de juntada datado de 25/03/2010 (fl. 21/v) sem movimentação no SAJ. Movimentação de concluso para sentença lançada no SAJ em 05/04/2010, não está identificada nos autos. Carimbo de juntada datado de 30/07/2010 (fl. 71) não lançado no SAJ. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu sem movimentação por aproximadamente um ano e quatro meses (Despacho determinando citação/notificação lançado no SAJ em 09/10/2007 e ofício expedido em 16/02/2009). Processo permaneceu sem movimentação por onze meses - aguardando outros de 26/02/2009 até 25/03/2010.</p>



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

fls. 114

4.2.23	038.11.036450-0	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</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. Carimbo de conclusão datado de 02/09/2011 (fl. 19/v), não lançado no SAJ. Movimentação de conclusão datada de 31/10/2011 lançada erroneamente no SAJ. Certidões do oficial de justiça lançadas no SAJ em 15/03/2012 e 29/06/2012, não foram juntadas nos autos. Certidão de ato ordinatório datada de 13/04/2013 (fl. 76), lançada no SAJ em 10/04/2013.</p> <p>Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu aproximadamente quatro meses aguardando cumprir despacho (31/10/2011 a 15/02/2012).</p>
4.2.24	038.11.031702-2	<p>Classe: Cobrança / Sumário.</p> <p>Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: há uma etiqueta de contestação (fl. 56).</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. 54).</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Juntada de petição lançada no sistema em 13/10/2011, sem identificação nos autos. Carimbo de juntada datado de 09/12/2011 (fl. 104/v) lançado no SAJ em 31/01/2012.</p> <p>Trâmite processual: regular.</p>
4.2.25	038.11.044763-5	<p>Classe: Cobrança / Ordinário.</p> <p>Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente. Fls. 26/75 sem rubrica.</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. Carga ao advogado datadas de 01/03/2012 e 14/05/2012 sem identificação nos autos.</p> <p>Trâmite processual: parcialmente regular. Processo sem movimentação por aproximadamente cinco meses (Concluso em 11/08/2012, juntada de petição de acordo (fls. 128/130) em 11/01/2013 e Despacho (fl. 131) em 23/01/2013).</p>
4.2.26	038.12.012265-8	<p>Classe: Declaratória / 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. Carimbos de conclusão datados de 22/03/2012 (fl. 27/v) e 05/11/2012 (fl. 37/v) sem lançamento no SAJ.</p> <p>Trâmite processual: regular.</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. 115

4.2.27	038.12.022416-7	Classe: Ressarcimento de Danos causados em Acidente de Veículos /Sumário. 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: sim (fl. 67). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Carimbo de juntada datado de 09/11/2012 (fl. 85/v), lançado no sistema em 14/11/2012. Carga ao advogado datada de 07/05/2013 sem identificação nos autos. Trâmite processual: regular.
4.2.28	038.09.045803-3	Classe: Procedimento Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fl. 21/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 22/03/2010 (fl. 16/v), lançado no SAJ em 08/04/2010. Carimbo de juntada datado de 14/10/2011 (fl. 20/v), lançado no SAJ em 17/10/2011. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo sem movimentação por aproximadamente seis meses (Recebimento em 26/10/2009 até Aguardando envio para o juiz – 07/04/2010). Processo sem movimentação por aproximadamente um ano (Aguardando cumprir despacho – 01/06/2010 até ofício expedido – 02/06/2011). Processo aguardando confecção de relação por aproximadamente seis meses (17/10/2011 até 12/04/2012 – certificada a publicação). Os autos permaneceram por aproximadamente sete meses conclusos (Movimentação concluso – 14/05/2012 até decisão – 12/12/2012). Obs.: numeração incorreta a partir da fl. 17.
4.2.29	Observações	Conferência física e virtual realizada em 08/05/2013.



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.	134	205
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		157	8
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		1.810	2.048
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		189	186
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		508	486
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.	29
4.3.9	Observações	V1: data 20/03/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 786. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro</i> , enviado anteriormente à Unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

Legenda	V1 = primeira coleta de dados.
---------	--------------------------------



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	CA	CA
4.4.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
4.4.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 26/03/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 20/03/2013. 2) V2: data 02/05/2013. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 02/05/2013.		

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	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		13/12/2010
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		-
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		19/09/2012
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		-
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.3	Exercício dos juízes	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		19/09/2012
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		1
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura		19/09/2012
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		-
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: O livro não apresenta registros			



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

fls. 120

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
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		13/12/2010
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		-
			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			
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		19/09/2012
			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			

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. 121

4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	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 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 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 CNCGJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos 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>			

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. 122

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	Editar nova Portaria que autorize a Chefe de Cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCJ, sendo que esta deve ser impessoal, em substituição à Portaria nº 01/2011, devendo ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	3.4.4
5.1.3	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 nº 363/2012.	-
5.1.4	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	4.2.1
5.1.5	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	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 4.3.6
5.1.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
5.1.8	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
5.1.9	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor 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 nº 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.	-
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).	-

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. 124

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.	-

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	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas junto à distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc).	-
5.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.2 a 4.1.7
5.2.5	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
5.2.6	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular nº 363/2012.	-
5.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório – Aguardando" ou "Cartório – Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.8	Regularizar a situação dos processos conclusos que estão em "Cartório – Escaninho do Juiz", com a remessa dos feitos ao gabinete, bem como manter o regular encaminhamento de cargas, ou seja, semanalmente, sendo que os processos considerados urgentes devem ser remetidos ao gabinete diariamente. Prazo: 30 dias.	4.1.10.2.10
5.2.9	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 01 a 31".	4.1.10.2.13
5.2.10	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.11	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.12	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
5.2.13	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

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



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

fls. 125

5.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.15	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 CNECJ.	-
5.2.16	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>). Desse modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	-
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 ao Chefe de Secretaria de 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	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: 30 dias.	4.3.2
5.2.21	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
5.2.22	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.11
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	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.25	Fazer constar nos documentos assinados pela Chefe de Cartório, que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.26	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-
5.2.27	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-



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

fls. 126

PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: 1) Diretoria de Recursos Humanos, para: 1.1) adequar o quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de Analista Jurídico e de uma vaga de estagiário, vez que a unidade conta com um estagiário a menos que outras com igual competência na mesma comarca.	3.3.4
5.3.2	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e a 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" e "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), 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 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 da Magistrada e da Chefe de Cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 12 de junho de 2013.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional