



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0010319-76.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 7ª Vara Cível da Comarca de Joinville

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010319-76.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	05/2013
III	Período da Inspeção	22/03 a 09/05/2013
IV	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VII	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin
VIII	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; Joinville, Garuva, Itapoá e Araquari)
XIII	Unidade	7ª Vara Cível
XIV	Competência	RESOLUÇÃO N. 68/2011-TJ: Disciplina a competência e a instalação da 7ª Vara Cível da comarca de Joinville, unidade de divisão judiciária criada pela Lei Complementar n. 516, de 8 de setembro de 2010, e amplia a competência das Varas Cíveis da comarca de Joinville. (...) Art. 1º Denominar 7ª Vara Cível da comarca de Joinville a primeira das varas criadas pelo art. 1º, I, "f", da Lei Complementar n. 516, de 8 de setembro de 2010. 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 de processamento e julgamento do acervo remanescente.
XV	Entrância	Especial



## INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da Unidade Jurisdicional inspecionada, após a coleta de dados realizada durante o período da inspeção.

Desta forma, busca-se auxiliar e orientar o cartório, a fim de verificar se estão cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 40/2013 e em Portaria encartada nos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a Inspeção Correicional Ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A Portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi oportunizada a ouvidoria reservada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos pela equipe correicional do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de Cartório e de Estatística, e dos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos livros obrigatórios, à forma e tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça, deu-se pelo método de entrevista com 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. 98

**UNIDADE INSPECIONADA**

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1	Comarca	Joinville
1.1.1	Unidade	7ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Ezequiel Rodrigo Garcia
1.1.3	Chefe de Cartório	Rute Ramos dos Anjos
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 05/06/2012. A Chefe de Cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 19/01/2012.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	19/01/2012
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	De 28/08/2012 a 03/10/2013 (Remota - Proc n. 0012211-54.2012.8.24.0 600)



**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**

Inicialmente, em contato com o Juiz Titular da unidade, foi esclarecido o objetivo da inspeção e informada a sistemática de trabalho. O Dr. Ezequiel Garcia relatou que assumiu na comarca em junho de 2012. A 7ª Vara Cível havia sido instalada em janeiro do mesmo ano e o magistrado encontrou um expressivo acervo de processos conclusos, nos quais trabalhou inicialmente, de modo a preservar a apreciação por ordem de antiguidade de remessa ao gabinete. Considera que atualmente está com a equipe de Gabinete bem estruturada e com bom ritmo de trabalho para a vazão do acervo concluso. Anotou que os processos de falência têm maior dificuldade na tramitação e em razão disso e de seu conteúdo acabam interferindo no ritmo dos demais, sendo necessária a instalação de mais uma Vara com competência especializada para a matéria. Disse das dificuldades que decorrem para o Cartório e Gabinete pelo volume de processos e mencionou ter solicitado mais um estagiário para o Cartório, já que assim como a 5ª e 6ª Varas Cíveis, a unidade conta com um posto a menos que as demais. Culminou por noticiar, na mesma manhã, informação que chegara por *email* dando conta do deferimento da vaga para a 7ª Vara Cível e 3ª Vara da Fazenda Pública. Por fim, também anotou os problemas decorrentes da falta de espaço físico em Gabinete, constatando-se que sua assessoria ocupa posto de trabalho na sala de audiências, tendo que ali permanecer no estudo de processos mesmo durante a realização de tais atos. Observou-se, inclusive, que há problemas com cupins em móveis e que quando da instalação da unidade foi utilizado mobiliário já existente, com condições de conservação que não corresponde ao dos demais Gabinetes. Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com a participação desta Juíza-Corregedora, do Magistrado, da Chefe de Cartório, da servidora que a substituirá em licença-médica já marcada, bem como da Escrivã Correicional. Na ocasião, foi entregue o esboço do relatório, sendo informado ainda que, em face dos números apurados, acervo remetido para a unidade e necessidades decorrentes da recente instalação, recomenda-se a interferência da Assessoria de Modernização Judiciária. Verifica-se, com essa interferência, oportunidade de melhoria mediante a revisão e reciclagem quanto às rotinas cartorárias utilizadas, e até como forma de estímulo à equipe, formada toda por servidores com experiência mas que foram deslocados de Varas em que já atuavam há longa data para a composição da nova equipe.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	5495
3.1.1	Processos em andamento	5422
3.1.2	Procedimentos em andamento	73
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	32
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	1495

### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	32	0
3.2.1.2	Distribuição	14	2
3.2.1.3	Juiz (Ezequiel Rodrigo Garcia)	1278	559
3.2.1.4	Ministério Público	4	0
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	162	9
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito (Marisa dos Santos Feiten)	3	0
3.2.2.5	Procuradorias	0	0
3.2.2.6	Comissário/Síndico	2	0
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: Abril 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	0	0
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	0	0
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	6532	544
3.3.5	Janeiro a Abril de 2013	823	206
3.3.6	Observações		

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



**INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO**

**ENTREVISTA**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

3.4.1	Nome	Rute Ramos dos Anjos
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	3.127
3.4.4	Observações	Embora a Chefe de Cartório assine os expedientes previstos nos artigos 189 e 190 do Código de Normas, não há portaria autorizadora.

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	O cartório conta com uma Analista Jurídica, a qual exerce a função de Chefe de Cartório, quatro Técnicos Judiciários Auxiliares e dois estagiários. No gabinete laboram dois Técnicos Judiciários Auxiliares, sendo que um exerce a função de Assessor de Gabinete, um Assessor Jurídico e dois estagiários.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	O espaço é muito pequeno.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Sim, dentro das possibilidades que o ambiente permite.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Há no cartório uma impressora antiga, que fica no atendimento, e uma multifuncional. Seria necessário mais uma impressora, considerando que há dificuldade de locomoção dentro do cartório.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Rotinas cartorárias e motivacional, pois conforme informou a Chefe de Cartório os servidores estão cansados e desmotivados.
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. 102

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 pela servidora Evelise.</p> <p>3) As cargas de processos para o gabinete do Juiz e para o Ministério Público são realizadas semanalmente.</p> <p>4) O atendimento ao público é prestado pelos Técnicos Judiciários Auxiliares e estagiários, em forma de rodízio.</p> <p>5) A Chefe de Cartório reclamou que a vara não dispõe de espaço para colocar as caixas com processos arquivados na sala de arquivo do Fórum, bem como a 5ª e 6ª vara, o que é disponibilizado para as outras unidades.</p> <p>6) Foi informado pela Chefe de Cartório que embora seja Analista Jurídica, não há o cargo criado na unidade, sendo que ocupa a vaga de um Técnico Judiciário Auxiliar.</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.	6	3
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		25	4
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"		4	20
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		8	9
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		18	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 22/03/2013. 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	0	0	10	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	18	4	126	6
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	63	11	75	16
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	31	23	21	13
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	1462	204	1842	976
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	82	57	96	27
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	615	212	530	162
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	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	151	31	165	23
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	7	1	4	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	1	0	1	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	139	86	173	89
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	533	280	703	351
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	5	0	3	1
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	12	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	1	0	1	1
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	179	2	4	1
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	110	5	59	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: 22/03/2013. 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.	24	24
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-	-
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.	-	-
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. 106

			2031	1501	
4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 28/02/2013)				
	AR		68	50	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		0	0	
	Carga		25	12	
	Cartas recebidas		1	0	
	Custas		581	573	
	Editais de intimação de advogado		690	442	
	Execução de sentença		0	0	
	Feriado		44	42	
	Incidente processual		15	7	
	Mandados	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	31	22	
	Movimentação		137	88	
	Pauta de audiências		2	0	
	Peticionamento eletrônico		0	0	
	Petição intermediária		203	79	
Processo	73		58		
Recurso	2		1		
Usuário	159		127		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"			8	8
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		45	22	
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		71	73	
4.2.16	Observações	1) V1: data 22/03/2013. 1.1) Item 4.2.12: Dos 08 processos encontrados, 01 está no arquivo central e 07 encontram-se na sala de arquivo. 2) V2: data 02/05/2013. 2.1) Item 4.2.12: Os processos encontrados estão localizados na sala de arquivo.			
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	038.12.045605-0	Classe: Adjucação Compulsória / 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: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo sem impulso desde 16/10/2012 (Certidão de Ato Ordinatório – fl. 21).
4.2.18	038.10.003615-2	Classe: Ação Monitória / Especial de Jurisdição Contenciosa. 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 conclusão datado de 20/01/2010 (fl. 09), lançado no SAJ em 21/01/2010. Certidão de publicação da relação nº 0143/2010 datada de 24/05/2010 não juntada nos autos. Carga à Contadoria lançada no SAJ em 26/11/2012, sem identificação nos autos. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo aguardando confecção de relação para intimação de advogado desde 05/12/2012.
4.2.19	038.11.012625-1	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: sim (fl. 43). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Despacho datado de 15/08/2011 (fl. 34), lançado no SAJ em 19/08/2011. Movimentação de conclusão datada de 14/06/2012, sem identificação nos autos. Certidão de publicação de relação datada de 23/04/2013, não juntada nos autos. Trâmite processual: regular.



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

fls. 108

4.2.20	038.12.032769-1	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: parcialmente correto. Movimentação de conclusão datada de 17/07/2012, sem identificação nos autos. Trâmite processual: regular.
4.2.21	038.11.005159-6	Classe: Cobrança / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim. (fl. 37). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Movimentação de conclusão datada de 02/02/1011 e 29/08/2011, sem identificação nos autos. Carimbo de intimação datado de 11/12/2012 (fl. 147/v), sem lançamento no SAJ. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu sem impulso por aproximadamente dez meses (Concluso - 29/08/2011, Redistribuição - 18/01/2012 e Despacho Saneador - 29/06/2012). Processo aguardando confecção de relação para intimação de advogado desde 19/03/2013.
4.2.22	038.10.008409-2	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: sim (fl. 67/v). Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Juntada de petição no SAJ, protocolo 22926, lançada no sistema em 12/05/2010, sem identificação nos autos. Decisão datada de 12/08/2010 (fl. 56), lançada no SAJ em 16/08/2010. Carimbo de Juntada datado de 25/02/2011 (fl. 66/v), sem lançamento no SAJ. Carga ao advogado lançada no sistema em 08/06/2011, sem identificação nos autos. Carimbo de conclusão datado de 01/08/2011 (fl. 74/v), lançado no SAJ em 03/08/2011. Certificada a publicação da relação em 03/10/2012, não juntada nos autos. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu sem impulso por aproximadamente um ano (Concluso - 03/08/2011, Redistribuição - 18/01/2012 e Decisão - 07/08/2012)



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

fls. 109

4.2.23	038.11.007237-2	Classe: Declaratória / Ordinatório Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Juntada de contestação datada de 01/03/2011 e carga ao advogado datada de 25/03/2013, sem identificação nos autos. Trâmite processual: regular. Obs.: Carimbo de juntada (fl. 67/v) sem a data. Carga ao advogado datada de 15/08/2012 (fl. 84) encontra-se posteriormente à petição juntada em 20/08/2012 (fl. 78/v).
4.2.24	038.12.032995-3	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: parcialmente correto. Conclusão datada de 20/08/2012 (fl. 25/v), lançada no SAJ em 21/08/2012. Decisão datada de 11/09/2012 (fl. 27), lançada no SAJ em 12/09/2012. Contestação (fl. 56/98) sem carimbo de juntada e sem lançamento no SAJ. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo sem impulso desde 07/01/2013 (Juntada de petição – fl. 99/v). Obs.: Conclusão (fl. 21) sem data.
4.2.25	038.12.501223-0	Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: há uma etiqueta de acordo (fl.39). Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 02/33 sem rubrica). Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Decisão determinando suspensão (fl. 41) sem o devido lançamento da movimentação "processo suspenso". Processo encontra-se na movimentação aguardando decurso do prazo. Trâmite processual: regular.



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

fls. 110

4.2.26	038.11.008934-8	Classe: Declaratória / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: há uma etiqueta de contestação (fl.33). Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fl. 33/64, sem rubrica). Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Carga ao Advogado datada de 09/08/2011, sem identificação nos autos. Conclusão em 19/07/2012, sem identificação nos autos. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu sem movimentação por aproximadamente três meses (contestação protocolada 22/08/2011, juntada em 11/11/2011). Processo permaneceu sem movimentação por aproximadamente nove meses (concluso – 19/07/2012 e decisão - 09/04/2013).
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada em 09/05/2013.



**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.	111	32
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		1932	1674
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		607	570
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA		-	-
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		247	220
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		580	493
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 22/03/2013. 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.	45
4.3.9	Observações	V1: data 25/03/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 911. Acervo pesquisado por amostragem: 105. 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.	NA	NA
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: 22/03/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 16/10/2012. 2) V2: data: 02/05/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 16/10/2012.		

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		27/09/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		-
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		27/09/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		-
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Provimentos e Circulares também são arquivados na pasta .			
4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		27/09/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 115

4.5.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		27/09/2012
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		-
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		27/09/2012
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		-
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: As folhas de carga são retiradas do livro e juntadas nos processos após a devolução.			
4.5.6	Carga para perito		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	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:			
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. 116

4.5.8	Registro de testamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		27/09/2012
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	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	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
Observações: As informações não são inutilizadas pois não há picotador de papel.					
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</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. 117

	<p>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 correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>10) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___".</p>
--	---



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

fls. 118

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 portaria que autorize a Chefe de Cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCGJ, que deve ser impessoal. Enviar cópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	3.4.4
5.1.3	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	4.2.1
5.1.4	Delegar atribuições de cartório ao Técnico Judiciário Auxiliar que exerce funções em gabinete.	-
5.1.5	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
5.1.6	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.7	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 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.	-
5.1.9	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012.	-
5.1.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o teor dos atos judiciais deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
5.1.11	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.	-
5.1.12	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).	-
5.1.13	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.	-
5.1.14	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).	-





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

fls. 120

5.1.15	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
5.1.16	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: 60 dias.	3.1.3 4.3.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 4.3.3
5.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.3, 4.1.6, 4.1.7
5.2.4	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC nº 16.	4.1.10
5.2.5	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.6	Realizar plano de trabalho conforme orientado pela Escrivã Correicional, para regularizar os processos que se encontram aguardando confecção de relação e aguardando cumprir despacho. Prazo: 180 dias.	4.1.10.2.4 4.1.10.2.6 4.1.10.3.1
5.2.7	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho " <i>cartório – prazo 01 a 31</i> ".	4.1.10.2.13
5.2.8	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.9	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.10	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
5.2.11	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
5.2.12	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 180 dias.	4.3.2
5.2.13	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



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

fls. 121

5.2.14	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativo aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pela Chefe de Cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 30 dias.	4.4.1
5.2.15	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.11
5.2.16	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é 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.	-
5.2.17	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.18	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <i>Juntada de contestação</i> ) e não o genérico 019.11 – <i>Juntada de outros</i> . No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – <i>Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i> ). Deste modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	-
5.2.19	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
5.2.20	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar à Secretaria do Foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	-
5.2.21	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
5.2.22	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas junto à distribuição, cujos processos se encontrem em grau de recurso e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc).	-
5.2.23	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	-
5.2.24	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.25	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.26	Fazer constar nos documentos assinados pela Chefe de Cartório, que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.27	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-
5.2.28	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. 122

PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: A) Diretoria de Recursos Humanos para a adequação do quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista jurídico; B) Assessoria de Modernização, a fim de realizar a capacitação dos servidores no tocante às rotinas cartorárias, e; C) Diretoria de Material e Patrimônio, para substituição do mobiliário da unidade.	
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 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 a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição dos juizes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do Magistrado e 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, 2 de julho de 2013.

Maria Paula Kern  
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani  
Assessora Correicional