



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0010320-61.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara de Família da Comarca de Joinville

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010320-61.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	05/2013-CGJ
III	Período da Inspeção	09/04/2013 a 21/05/2013
IV	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VII	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin

UNIDADE INSPECIONADA

VIII	Comarca	Joinville
IX	Municípios integrantes	Joinville
X	Comarca integrada	Sim (Joinville e São Francisco do Sul; Joinville, Garuva, Itapoá e Araquari)
XI	Unidade	1ª Vara da Família
XII	Competência	Resolução n. 67/2011-TJ: "(...) XI – na comarca de Joinville: a) cria-se a 3ª Vara da Família; b) transformam-se a 1ª e a 2ª Varas da Família e Órfãos em 1ª e 2ª Varas da Família; c) as atribuições previstas nos arts. 96 a 98 do CDOJESC serão exercidas por distribuição para a 1ª, a 2ª e a 3ª Varas da Família. [...] (Resolução 03/2005- TJ). [...] Art. 6º Além das atribuições previstas na alínea "c" do inciso XI do art. 1º da Resolução n. 3/2005-TJ, de 1º de junho de 2005, os Juizes de Direito das Varas da Família da comarca de Joinville terão competência concorrente para processar e julgar todos os feitos decorrentes da Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992, bem como cumprir cartas de ordem e cartas precatórias relacionadas a essas ações. Parágrafo único. Os processos referidos no <i>caput</i> deste artigo, em tramitação nas Varas da Fazenda Pública da comarca de Joinville, serão redistribuídos igualmente entre os Juízos de Direito da 1ª, 2ª e 3ª Varas da Família. (...)."
XIII	Entrância	Especial



INTRODUÇÃO

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

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

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

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A Portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que 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. 126

UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Joinville
1.1.1	Unidade	1ª Vara da Família
1.1.2	Juiz Titular	Maurício Cavalazzi Povoas (O Juiz titular encontra-se em licença. O Juiz Roberto Lepper está respondendo pela unidade).
1.1.3	Chefe de Cartório	Rejane Furtado da Silva Godoi
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 08/05/2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em junho/2006.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	29/07/1987
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	13/09/2012 a 25/10/2012 (inspeção remota – autos n. 0012662-79.2012)



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

fls. 127

OUVIDORIA PRESENCIAL

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
2.1.1	Houve comparecimento de jurisdicionados?		x	
2.1.2	A Ordem dos Advogados do Brasil foi ouvida?		x	
2.1.3	O Ministério Público também se manifestou?		x	

CONSIDERAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

O Dr. Maurício Cavallazzi Póvoas, titular da unidade, realizou cirurgia no ombro e está em licença médica, respondendo pela unidade o Dr. Roberto Lepper, a quem foram informados o sistema de trabalho e objetivos da inspeção. O Magistrado titular compareceu ao fórum, para acompanhamento da reunião final de trabalho, tendo sido informado das impressões gerais colhidas, oportunidade em que o mesmo também discorreu sobre o trabalho que vem sendo realizado. Na ocasião, ainda foi entregue o relatório provisório à Chefe de Cartório, estando também presentes esta Juíza-Corregedora e a Escrivã Correicional.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	2.636
3.1.1	Processos em andamento	2.560
3.1.2	Procedimentos em andamento	76
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	19
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: maio de 2013.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	539

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	26	0
3.2.1.2	Distribuição	3	0
3.2.1.3	Juiz (Décio M. B. de Araújo Filho e Maurício Cavallazi Póvoas)	314	11
3.2.1.4	Ministério Público	0	0
3.2.1.5	Serviço Social	70	11
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	125	19
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito (Norberto Rauen)	1	0
3.2.2.5	Procuradorias	0	0
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: maio de 2013.	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2009	2.546	212
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	2.550	212
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	2.798	233
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.648	221
3.3.5	Janeiro a Abril de 2013	822	205
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	Rejane Furtado da Silva Godoi
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.3	Matrícula	9.349
3.4.4	Observações	Não há portaria autorizando a assinatura de expedientes.

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 um Analista Jurídico, cinco Técnicos Judiciários Auxiliares, dentre os quais um exerce a função de Chefe de Cartório, dois estagiários e um voluntário. No gabinete laboram dois Técnicos Judiciários Auxiliares, sendo que um exerce a função de Assessor de Gabinete, um Assessor Jurídico, quatro estagiários e um voluntário.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Quatro computadores são antigos e muito lentos e há um posto de trabalho sem computador.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Atualização em rotinas cartorárias e SAJ.
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?		X	



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

fls. 130

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 Maria Inês.</p> <p>3) As cargas de processos para o gabinete do Juiz e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana, sendo que os processos urgentes são enviados diariamente.</p> <p>4) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio dos Técnicos Judiciários Auxiliares, em forma de rodízio diário.</p> <p>5) Consta no sistema a existência de 277 processos pertencentes à antiga Vara de Família e Órfãos. A Chefe de Cartório informou que está tentando realizar os ajustes, porém deparou-se com vários registros de processos antigos, sem movimentação, que provavelmente foram remetidos ao arquivo na época de conversão do sistema, quando as informações de arquivamento eram também lançadas no livro tombo. Informou ainda, que tais livros foram retirados do cartório quando da instalação das novas varas de família pelo Programa de Implantação de Serviços Judiciários e que tentou resgatá-los, mas não foram encontrados.</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.	0	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		1	0
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		3	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)"		1	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		1	0
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	1
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 09/04/2013. 2) V2: data 14/05/2013. 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
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	0	0	4	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	84	8	88	16
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	62	0	51	3
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	45	1	49	25
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0	148	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	80	8	70	35
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	416	68	285	0
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	102	5	89	7
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	333	3	208	5
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	8	2	1	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	38	0	13	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	184	43	125	27
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	16	0	3	0
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	19	7	19	2
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	2	0	5	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	7	1	83	1
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	3	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	0	0	0	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	47	0	50	7
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	119	52	61	7
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: 09/04/2013. V2: data: 14/05/2013.			
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.	628	531
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.	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. 134

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 08/03/2013)		2.021	1.757
	AR		47	40
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		94	49
	Cartas recebidas		6	4
	Custas		281	280
	Edital de intimação de advogado		355	251
	Execução de sentença		1	1
	Feriado		75	72
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentess.	34	30
	Mandados		19	18
	Movimentação		82	46
	Pauta de audiências		6	6
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		207	165
	Processo		706	698
Recurso	0		0	
Usuário	108		97	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"			212
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		15	7
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		52	48
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		95	97
4.2.16	Observações	1) V1: data 09/04/2013. 1.1) Item 4.2.12: dos 212 processos, 211 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 1 foi enviado ao arquivo central. 2) V2: data 14/05/2013. 2.1) Item 4.2.12: dos 224 processos, 223 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 1 foi enviado ao arquivo central. 3) Foi informado pela Chefe de Cartório que já solicitou ao arquivo central a devolução do processo.		
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	038.13.XXXXXXX-X	Classe: Divórcio / Lei Especial. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fl. 39). 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. Obs.: processo aguardando audiência designada para 18/10/2013.
4.2.18	038.12.XXXXXXX-X	Classe: Guarda/Modificação de Guarda/Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fl. 31). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Movimentação de conclusão lançada no SAJ em 20/11/2012, não está identificada nos autos. Movimentação de expediente emitido – Serviço Social lançada no SAJ em 29/01/2013, e nos autos estudo social datado de 07/03/2013 (fl. 18/21). Carimbo de conclusão datado de 11/03/2013 (fl. 23/v) não lançado no SAJ. Trâmite processual: regular.
4.2.19	038.11.XXXXXXX-X	Classe: Divórcio / Lei Especial. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fl.57). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl.30). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Decisão datada de 22/11/2011 (fl. 26), lançada no SAJ em 23/11/2011. Conclusão datada de 17/05/2012 (fl. 40), lançada no SAJ em 30/05/2012. Carga ao advogado lançada no SAJ em 21/06/2012, não identificada nos autos. Trâmite processual: regular.



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

fls. 136

4.2.20	038.12.XXXXXX-X	<p>Classe: Guarda/Modificação de Guarda/Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fl. 106; 107). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 64). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 07/05/2012 (fl. 33) e 05/06/2012 (fl. 57/v), lançadas respectivamente no SAJ em 08/05/2012 e 06/06/2012. Juntada de petição datada de 22/05/2012 (fl. 34) anterior a decisão datada de 17/05/2012 (fl. 42). Certidão do oficial de justiça em 08/06/2012 (fl. 62), lançada no SAJ em 11/06/2012. Movimentação de expediente emitido – Serviço Social lançada no SAJ em 15/08/2012, e nos autos estudo social datado de 21/08/2012 (fl. 67/70). Certidão de publicação de relação, lançada no SAJ em 31/08/2012, não está juntada nos autos. Trâmite processual: regular. Obs.: fl. 61 em duplicidade.</p>
4.2.21	038.11.XXXXXX-X	<p>Classe: Execução de Prestação Alimentícia / Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: sim. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 25/05/2011 (fl. 11/v) e 24/09/2012 (fl. 50/v), lançadas respectivamente no SAJ em 30/05/2011 e 25/09/2012. Decisão datada de 15/06/2011 (fl. 12) e 02/04/2013 (fl. 66), lançada respectivamente no SAJ em 17/06/2011 e 16/04/2013. Certidão do oficial de justiça datada de 21/09/2011 (fl.25), lançada no SAJ em 23/09/2011. Certidões do oficial de justiça datadas de 07/12/2012 (fl. 63) e 15/02/2013 (fl. 64) não estão lançadas no SAJ. Certidão de publicação de relação nº 0019/2013, lançada no SAJ em 21/02/2013, não está juntada nos autos. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu aguardando publicação por aproximadamente dois meses e meio. (Aguardando publicação – Ato Ordinatório em 26/09/2011 e Certificada a Publicação em 06/12/2011).</p>
4.2.22	038.11.XXXXXX-X	<p>Classe: Alimentos/Oferta de Alimentos/Lei Especial. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fl.25). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: parcialmente regular (fl. 31 e fl. 44). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Decisão datada de 13/12/2011 (fl.19), lançada no SAJ em 15/12/2011. Carimbo de conclusão datado de 24/01/2012 (fl.20/v) e 11/06/2012 (fl.37/v), lançados respectivamente no SAJ em 27/01/2012 e 25/06/2012. Carimbo de juntada datado erroneamente de 28/05/2011 (fl.32/v) ao invés de 28/05/2012. Movimentação "Decisão outras" lançada de forma genérica em 08/05/2013 em detrimento da específica "Despacho em audiência". 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. 137

4.2.23	038.09.XXXXXX-X	<p>Classe: Exoneração de Alimentos / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não (fl.75). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Certidão de juntada nos autos datada de 11/01/2010 (fl.14), lançada no SAJ em 08/01/2010. Carimbo de conclusão datado de 18/10/2010 (fl.38), 07/03/2012 (fl.57/v) e 04/07/2012 (fl.63/v), lançados respectivamente no SAJ em 21/10/2010, 08/03/2012 e 05/07/2012. Decisões datadas de 01/12/2010 (fl.39/40), 10/04/2012 (fl.58) e 08/08/2012 (fl.64), lançadas respectivamente no SAJ em 13/12/2010, 12/04/2012 e 30/08/2012. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu por aproximadamente sete meses na movimentação aguardando remessa. (Aguardando remessa – 11/08/2011 e Aguardando envio para o juiz em 07/05/2012).</p>
4.2.24	038.12.XXXXXX-X	<p>Classe: Execução de Prestação Alimentícia / 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. Decisão datada de 10/02/2012 (fl.32), lançada no SAJ em 14/02/2012. Carimbo de conclusão datado de 16/04/2013 (fl.66/v), lançada no SAJ em 22/04/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: fl. 34 em duplicidade.</p>
4.2.25	038.11.XXXXXX-X	<p>Classe: Dissolução/Reconhecimento de Sociedade de Fato/Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 19/03/2012 (fl.50/v), lançada no SAJ em 20/03/2012. Despacho datado de 11/04/2012 (fl. 51), lançado no SAJ em 13/04/2012. Certidão do oficial de justiça datada de 31/05/2012 (fl. 56), confirmada no SAJ em 04/06/2012. Certidão de publicação de relação datada de 12/09/2012 (fl.63) e 08/01/2013 (fl.72), lançadas respectivamente no SAJ em 11/09/2012 e 18/12/2012. Certidão de publicação de relação n.º 0064 /2013, não está juntada nos autos. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu por aproximadamente quatro meses aguardando remessa. (Aguardando remessa – 16/11/2011 e Aguardando envio para o juiz em 19/03/2012).</p>



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

fls. 138

4.2.26	038.11.XXXXXX-X	Classe: Guarda/Modificação de Guarda/Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fl.29). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 33 e fl. 39). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Despacho datado de 23/01/2012 (fl. 20), lançado no SAJ em 25/01/2012. Decisão datada de 22/02/2012 (fl.23/24), lançada no SAJ em 24/02/2012. Confirmação de ofício datado de 01/03/2012, que não foi expedido. Ofícios datados de 15/05/2012 e 01/10/2012 não juntado nos autos. Certidão de publicação de relação datadas de 30/08/2012 e 03/04/2013 não juntada nos autos. Carta precatória juntada nos autos em 08/03/2013, sem lançamento no SAJ. Trâmite processual: regular.
4.2.27	038.12.XXXXXX-X	Classe: Registros Públicos – Outros/Lei Especial. 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. 14). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Trâmite processual: regular. Carimbo de conclusão datado de 09/07/2012 (fl.05/v) lançada no SAJ em 10/07/2012. Movimentação "Despacho outros" lançada em 30/07/2012 em detrimento à específica "Despacho designando audiência". Conclusão datada de 01/10/2011 (fl.09) sem lançamento nos autos. Decisão datada de 02/10/2012 (fl. 10) lançada no SAJ em 22/10/2012. Movimentação de conclusão datada de 22/10/2012, sem identificação nos autos. Obs.: certidão datada de 06/07/2012 (fl. 05) assinada por estagiário.
4.2.28	038.12.XXXXXX-X	Classe: Execução de Prestação Alimentícia/Execução. 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: regular.
4.2.29	Observações	Conferência física e virtual realizada em 20 e 21/05/2013.



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.	20	19
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		128	86
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		76	41
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		1	1
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		38	36
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		67	65
4.3.7	Observações	O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. O relatório 4.3.4 atualmente é emitido por meio do programa inspeção virtual. 1) V1: data 09/04/2013. 2) V2: data 14/05/2013.		

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.	72
4.3.9	Observações	V1: data 09/04/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 2.078. Acervo pesquisado por amostragem: 200. 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	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 09/04/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): não consta a data da última atualização. 2) V2: data 14/05/2013.		

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	Existente	X	Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Brochura		Classificadora
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Data de abertura		
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:		
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	Existente	X	Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Brochura		Classificadora
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Data de abertura		
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:		
4.5.3	Exercício dos juízes	Existente	X	Inexistente
		Adequado		Inadequado
		Brochura		Classificadora
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Data de abertura		
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:		



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

fls. 143

4.5.4	Visitas e correições		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
				Observações:	
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		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
				Observações:	
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. 144

4.5.8	Registro de testamentos	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	
4.5.9	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	Existente	X Inexistente
		Adequado	Inadequado
		Pasta classificadora	Envelope lacrado
		Local seguro	Local não seguro
		Inutiliza após 30 dias	Não inutiliza após 30 dias
		Observações:	
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNGCJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juízes, as informações dos Juízes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNGCJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo 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. 145

	<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. 146

OUTROS

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ.	PR	PR
4.6.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à Unidade ou não há necessidade de preenchimento.
---------	---



DETERMINAÇÕES

PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
5.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2 4.2.14 4.3.3
5.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com Juiz que não esteja mais respondendo pela Unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com Juiz que não seja o titular da Unidade. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outro Juiz em virtude de impedimento ou suspeição do titular.	3.2.1.3
5.1.3	Editar Portaria que autorize a Chefe de Cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCGJ, sendo que deve ser impessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	3.4.4
5.1.4	Observar a existência da Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz.	3.4.6
5.1.5	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., o número de pessoas ouvidas, e 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
5.1.6	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.3.5 4.3.6
5.1.7	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
5.1.8	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.9	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.	-
5.1.10	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.	-
5.1.11	Evitar atos judiciais - decisões, despachos e sentenças - manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
5.1.12	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 n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	-



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

fls. 148

5.1.13	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
5.1.14	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	-
5.1.15	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 n. 20/2009).	-
5.1.16	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
5.1.17	Receber com regularidade, no 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	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes e enviar ao Juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ.	3.4.12
5.2.3	Adotar as providências cabíveis para a regularização dos registros existentes da Vara da Família e Órfãos. Prazo: 180 dias.	3.4.13
5.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.3 e 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 os termos da Orientação CGJ/SC n. 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 n. 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	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	4.1.10.2.13
5.2.9	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., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.10	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.11	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. Prazo: 30 dias.	4.2.13

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. 149

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: 90 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 <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
5.2.14	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é da chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNGCJ.	-
5.2.15	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: 90 dias.	4.3.2
5.2.16	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	4.3.3
5.2.17	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na 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.).	-
5.2.18	Verificar o processo 038.11.008551-2, corrigindo a classe ou promovendo a redistribuição. Prazo: 30 dias.	4.3.4
5.2.19	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.20	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.	-
5.2.21	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.	-
5.2.22	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).	-
5.2.23	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos, por estagiários.	-
5.2.24	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.3.5 4.3.6
5.2.25	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.11
5.2.26	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	-
5.2.27	Adotar as providências cabíveis para a regularização dos registros existentes da Vara da Família e Órfãos. Prazo: 180 dias.	3.4.13
5.2.28	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-

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. 150

5.2.29	Fazer constar nos documentos assinados pela Chefe de Cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.30	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-
5.2.31	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

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.	-
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", "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 Juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do 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, 10 de julho de 2013.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional