



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

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº **0010606-39.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: **Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina**

Requerido: **Juízo de Direito da 2ª Vara Cível da Comarca de Itajaí**

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0010606-39.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	17/2013
III	Período da Inspeção	22/04/2013 a 04/06/2013
IV	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VII	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira Said
VIII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser

**UNIDADE INSPECIONADA**

IX	Comarca	Itajaí
X	Municípios integrantes	Itajaí
XI	Comarca integrada	Sim (Itajaí, Balneário Camboriú, Camboriú e Navegantes).
XII	Unidade	2ª Vara Cível
XIII	Competência	[...] Art. 3º As 4 (quatro) Varas Cíveis da comarca de Itajaí 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); e b) as sucessões entre maiores e capazes. II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. § 1º Fração dos processos descritos na alínea "a" do inciso I deste artigo, e das cartas de ordem e cartas precatórias relacionadas a essa matéria, atualmente em tramitação na 1ª, 2ª e 3ª Varas Cíveis, serão redistribuídos proporcionalmente para a 4ª Vara Cível da comarca de Itajaí. § 2º As sucessões entre maiores e capazes, atualmente em tramitação na Vara da Infância e da Juventude e Anexos da comarca de Itajaí, serão redistribuídas igualmente entre as 4 (quatro) Varas Cíveis e não serão consideradas no cômputo descrito no parágrafo anterior.[...] (Resolução 11/2011–TJ).
XIV	Entrância	Especial



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

## **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 o Juiz-Corregedor permaneceu à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi oportunizada a ouvidoria reservada.

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

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

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento no cartório, verificando-se a atuação do juiz, bem como o cumprimento das determinações deste pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.



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

**UNIDADE INSPECIONADA**

**DEFINIÇÕES OPERACIONAIS**

1.1	Comarca	Itajaí
1.1.1	Unidade	2ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	José Carlos Bernardes dos Santos
1.1.3	Chefe de Cartório	Naliete Polônia de Souza
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 27/11/2009. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídica, assumiu a unidade inspecionada em 04/01/1988.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	12/04/1966
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	21 a 25/06/2010 (autos CGJ nº 666/2010)



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

**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 JUIZA-CORREGEDORA**

Ao início, foi exposto ao magistrado o sistema de trabalho e que se verificaria a situação da unidade inclusive frente ao constatado na inspeção anterior, anotando-se já de início que dados preliminares apontavam melhoria da situação, gerada pela redistribuição de feitos à 4ª Vara Cível, mas também por diminuição do número de processos remanescentes. Foi lembrada a questão do número de servidores em Gabinete, sendo visto como avanço a Resolução que estabeleceu mais uma vaga para assessoria, em face da implantação do processo digital. Abordou-se também a questão dos problemas decorrentes da falta de espaço físico por força das caixas de processos arquivados que estão tendo que ficar em cartório. Ao final do dia, realizou-se reunião com a presença desta Juíza Corregedora, do Magistrado



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

titular da unidade, da Chefe de Cartório e do Escrivão Correicional, entregando-se esboço do relatório. Tanto o Juiz quanto a Chefe de Cartório relataram os esforços empreendidos e as dificuldades enfrentadas, sendo então mais uma vez abordada a questão da falta de servidores em cartório, verificada pela equipe correicional. Em Gabinete, além dos dois assessores a que o Magistrado tem direito, trabalham três técnicos judiciários auxiliares, ressaltando-se que ali mesmo também executam tarefas de cartório, emitindo expedientes relativos às decisões proferidas. Anotou-se que um desses servidores que está em Gabinete foi aprovado no concurso para a Magistratura e encontra-se em licença sem vencimento, sendo que tomará posse no dia 7/6 corrente. O servidor que tomar posse em seu lugar será lotado em Cartório, segundo confirmado pelo Magistrado. Outro servidor do Gabinete é filho do Magistrado e teve sua disposição solicitada por Desembargador do Tribunal de Justiça, o que, em sendo deferido, não gerará reposição da vaga. No entanto, anotou-se que a recomendação da Corregedoria é de que o servidor em questão não permaneça atuando na unidade, em face do parentesco referido, sendo que ocorrendo a reposição, o servidor reposto também deverá permanecer em cartório, que não pode ficar com número tão reduzido de funcionários, o que no caso ocorre em face do deslocamento desses três técnicos para o Gabinete. Anotou-se que ainda assim restará um desses três técnicos judiciários em gabinete, situação que só ficará definitivamente regularizada com a implantação da assessoria/função gratificada inicialmente referida, não obstante nas unidades em geral, notadamente as cíveis, os magistrados pontuem e se reconheça desde já essa necessidade (mais um servidor em Gabinete, além das duas vagas de assessoria e 3 estagiários hoje existentes). Para a situação retratada, tendo em conta o que já constara dos autos n. 0666/2010, tem-se então como recomendável a análise pelo Núcleo I da Corregedoria, com a instauração de procedimento autônomo. Por fim, diante dos aspectos que já haviam sido constatados nos autos referidos, bem como a situação atual da unidade, em que pese a alteração positiva verificada na organização dada ao espaço físico - merecedora de elogio - apurou-se como recomendável a urgente atuação da assessoria de modernização judiciária, para que se oportunizem melhorias, vez que mesmo a atual situação dos números da unidade não pode ser vista sem anotar o desequilíbrio entre cartório e Gabinete. O elevado nível de stress da Chefe de Cartório é evidente e o Magistrado registrou a necessidade da delegação de tarefas pela mesma e a otimização da execução dessas tarefas pela equipe, inclusive no tocante ao tempo e forma de atendimento de partes e advogados. A Chefe de Cartório também ficou ciente de que pode reduzir o número de ramais telefônicos (o setor atualmente conta com 4, número inclusive superior ao de técnicos judiciários auxiliares que lá atuam), mas não deve deixar que se repita a situação encontrada na inspeção anterior, quando se verificou que o telefone ficava fora do gancho, impedindo-se qualquer contato externo com o setor. A urgente necessidade de diagnóstico e apoio para a facilitação dos trabalhos restou evidenciada. Essa facilitação, contudo, em relação ao cartório, passa também pela reestruturação da equipe, conforme acima exposto, sendo de ponderar que com isso o pessoal de Gabinete não precisará assumir as rotinas de cartório, podendo, no tempo que é utilizado para tanto, dedicar-se às funções que lhe são efetivamente atribuídas e inerentes.



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

## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	5.774
3.1.1	Processos em andamento	5.645
3.1.2	Procedimentos em andamento	129
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	11
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	776

### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	142	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juizes (João Baptista Vieira Sell, José Carlos Bernardes dos Santos, Roberto Ramos Alvim e Vera Regina Bedin)	466	8
3.2.1.4	Ministério Público	4	1
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	137	18
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito (André Fabrício dos Santos Zombon e Valdir Francisco Colzani)	27	4
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	3.023	252
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	3.243	270
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	2.702	225
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.553	213
3.3.5	Janeiro a Abril de 2013	812	203
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).
---------	---



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

## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### ENTREVISTA

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Naliete Polonia de Souza
3.4.2	Cargo	Analista Jurídica
3.4.3	Matrícula	3.242
3.4.4	Observações	Não há delegação do magistrado para a chefe de cartório assinar os expedientes do cartório.

#### 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, que atua na chefia de cartório, três TJAs, sendo uma em licença maternidade, dois estagiários do TJSC e dois voluntários. No gabinete trabalham uma assessora jurídica, um assessor de gabinete (TJA), três TJAs, sendo um em licença sem vencimento, três estagiários do TJSC e dois voluntários. Conforme informação da chefe de cartório um dos TJA que não possui cargo comissionado e atua no gabinete auxilia também nos trabalhos de cartório (expedição de mandados, ofícios, etc).
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		Desde que as caixas de processos arquivados não mais permaneçam no cartório.
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		Segundo a chefe de cartório há a necessidade de substituir seis microcomputadores.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		
3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento nº 22/2009)?		X	Em virtude da competência da unidade
3.4.12	Faz o envio de relação atualizada dos feitos com réus presos, quinzenalmente ao Juiz, de		X	Em virtude da competência da unidade



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

		acordo com o art. 166, § 1º, do CNCJG?			
3.4.13	Observações	1 – Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele, entretanto há acúmulo de tarefas no cartório e a execução fica prejudicada ante a falta de servidores (TJAs). 2 – Os processos urgentes são cumpridos por todos os servidores, respeitando a divisão das tarefas. 3 – O atendimento ao público é prestado pelos estagiários em forma de rodízio diário, com apoio de um TJA e da chefe de cartório. 4 – Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz diariamente e os processos destinados ao Promotor de Justiça são remetidos semanalmente. 5 – A certificação de prazos encontra-se em atraso devido a falta de servidores.			





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

**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.	55	3
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		11	17
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	0



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

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)"		3	3
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		1	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		26	16
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		5	0
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 22/04/2013. 2) V2: data 28/05/2013. 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC nº 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	+ 30d	Total	Total + 30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	4	2	2	2
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	215	122	179	73
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	428	235	501	130
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	115	98	126	84



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

4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	638	311	820	361
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	494	384	534	379
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	1.092	661	921	444
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	7	2	51	13
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
4.1.10.2.1 0	Cartório – escaninho do Juiz	23	0	12	0
4.1.10.2.1 1	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	47	0	16	1
4.1.10.2.1 2	Cartório – escaninho do Promotor	1	0	0	0
4.1.10.2.1 3	Cartório - prazo 01 a 31	329	284	345	205
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	78	26	38	17
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	3	0	18	1
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	225	176	21	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	4	1	3	2
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	38	3	7	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	7	0	6	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	443	347	580	572
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	427	268	297	117
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	10	10	23	13
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: 23/04/2013. V2: data: 28/05/2013.			

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



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

**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.	872	379
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 conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da Comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	0	0
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-
4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/03/2013)		8.220	5.926
	AR		290	112
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		74	31
	Cartas recebidas		0	0
	Custas		1.939	1.926
	Edital de intimação de advogado		2.532	1.857
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		0	0
	Incidente processual		77	15
	Mandados		355	301
	Movimentação		157	31
	Pauta de audiências		0	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		2.144	1.079
Processo		0	0	
Recurso		1	0	
Usuário		652	574	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		3.039	3.029
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		94	8
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		124	125
4.2.16	Observações	1) V1: data 22/04/2013 e 23/04/2013. 1.1) Item 4.2.12: dos 3.039 processos, 3.020 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 19 foram enviados ao arquivo central. V2: data 28/05/2013. 2.1) Item 4.2.12: dos 3.029 processos, 3.011 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 18 foram enviados ao arquivo central.		
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).		



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

## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### SAJ/CARTÓRIO

#### AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	033.10.010983-0	<p>Classe: Despejo / Lei Especial Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – certidões de publicação de relação de fls. 24, 31, 43 e 50 sem a assinatura da chefe de cartório. 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 – o despacho de fl. 18, datado de 29/06/2010 e determinando a citação da parte ré, foi cumprido com considerável atraso, tendo sido enviado mandado à Central em 06/10/2010, o qual foi cumprido em novembro de 2010, porém juntado aos autos pelo cartório somente em 13/05/2011. A petição de fl. 27, protocolizada em 27 de agosto de 2011, foi juntada aos autos somente em 04/10/2011; atraso semelhante ocorreu na juntada da petição de fl. 53, protocolizada em 27/08/2012 e juntada aos autos somente em 17/01/2013. Obs.: Ao autos aguardam em cartório a juntada de AR.</p>
4.2.18	033.02.017105-9	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente - Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – a conclusão lançada em 06/12/2002 não foi registrada nos autos físicos; o despacho de fl. 15, datado de 09/12/2002, foi lançado em 09/01/2003.</p>



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

		Trâmite processual: parcialmente regular – o trâmite ficou prejudicado em face da morosidade no cumprimento de alguns atos deprecados. Obs.: aguarda juntada de AR.
--	--	--



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

4.2.19	033.12.006123-9	Classe: Ressarcimento de Danos causados em Acidente de Veículos Sumário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 101). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – despacho designando audiência de 04/05/2012 lançado por equívoco. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda publicação de relação em cartório.
4.2.20	033.11.011881-5	Classe: Revisão de Contrato / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: as certidões de publicação de relação presentes nos autos não contém assinatura da chefe de cartório. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prej. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – a conclusão de fl. 210, datada de 11/09/2012, foi lançada no SAJ em 20/09/2012. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda publicação de relação em cartório.
4.2.21	033.13.500098-2	Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária / Lei Especial Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: parcialmente regular- há petição pendente de juntada desde 19 de março deste ano. Obs.: encontra-se em cartório aguardando juntada de petição.





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

4.2.22	033.12.502444-7	Classe: Ação com Valor Inferior a 60 Salários Mínimos / Sumário Autuação: incorreta (motivo: processo foi autuado com a capa de processo ordinário, de cor diversa) Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 55). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – certificada a publicação da relação de edital no SAJ, em 22/04/2013, porém ainda não juntada nos autos físicos (a certidão encontra-se solta dentro dos autos). Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda publicação da relação.
4.2.23	033.12.017701-6	Classe: Cobrança / Sumário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 66). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda publicação de relação.
4.2.24	033.10.016318-4	Classe: Declaratória / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: as certidões de publicação de relação carecem de assinatura da chefe de cartório. 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 – houve sentença extinguindo o processo em 20/03/2013, haja vista o cumprimento pela ré do que foi disposto em sentença de mérito anterior, com a determinação de expedição de alvará à parte ativa, para levantamento dos valores a que faz jus. Porém, tal providência ainda aguarda cumprimento pelo cartório. Obs.: aguarda em cartório a confecção de relação de intimação dos advogados.



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

4.2.25	033.12.011221-6	Classe: Despejo / Lei Especial Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – juntadas de AR de fls. 56 e 81 e certidões de publicação de relação de fls. 83, 92 e 102 sem assinatura do servidor. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – conclusão de fl. 43, datada de 29/06/2012, registrada no SAJ com a data de 09/07/2012; despacho designando audiência lançado duas vezes, uma em 10/05/2013 (data correta) e outro em 15/05/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda em cartório a realização de audiência.
4.2.26	033.13.005541-0	Classe: Carta Precatória / Cartas Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 71-72). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda envio à contadoria, para cálculo das custas finais.
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 04/06/2013.



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

**INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO**

**SAJ/ESTATÍSTICA**

**RELATÓRIO**

	<b>Indicador</b>	<b>Padrão de conformidade</b>	<b>V1</b>	<b>V2</b>
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	6	6
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		1.097	1.064
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		48	32
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA		0	0
4.3.5	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		98	99
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		303	296
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 22/04/2013. 2) V2: data 28/05/2013.		

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



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

**INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO**

**SAJ/ESTATÍSTICA**

**RELATÓRIO**

	<b>Indicador</b>	<b>Padrão de conformidade</b>	<b>V1</b>
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	10
4.3.9	Observações	V1: data 22/04/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 2.207. 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.



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

**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.	PA	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 22/04/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/01/2012. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 4 registros de processos e 10 registros de bens no sistema. Salienta-se que referidos processos e bens foram cadastrados por equívoco, tendo em vista que referem-se à 2ª Vara Criminal. 2) V2: data 28/05/2013. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 27/05/2013. 2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 4 registros de processos e 10 registros de bens no sistema. Salienta-se que referidos processos e bens foram cadastrados por equívoco, tendo em vista que referem-se à 2ª Vara Criminal.		



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

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



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

## 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
		Providência: abrir a pasta, de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ	
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
		X Data de abertura	10/03/1997
		Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas	
		Com rasuras	X Sem rasuras
Observações: pasta desatualizada. Providências: a) numerar e rubricar as folhas; b) atualizar a pasta, arquivando os atos administrativos (portarias, circulares etc.) emitidos pelo magistrado em exercício.			
4.5.3	Exercício dos juizes	X Existente	Inexistente
		Adequado	X Inadequado
		Brochura	X Classificadora
		X Com termo de abertura	Sem termo de abertura
		X Data de abertura	01/12/2009
		Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas	
		Com rasuras	X Sem rasuras
Observações: livro aberto, mas não utilizado. Providências: passar a registrar o exercício dos magistrados em exercício na unidade.			



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

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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		10/08/1998
			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
		Providências: a) numerar e rubricar as folhas; b) atualizar a pasta com o relatório referente à inspeção realizada de 21/06 a 25/06 de 2010.			
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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		05/04/2013
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		200 fls. (já encerrado)
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: o livro também é utilizado para as cargas feitas aos peritos. Providência: utilizar o livro próprio para as cargas feitas aos peritos.			
4.5.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		24/06/2010
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: livro não utilizado pela unidade. Providências: passar a utilizar o livro.			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		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: não é de competência da unidade.			





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

4.5.8	Registro de testamentos		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
		Providência: abrir a pasta, de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCJ			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas		Existente	X	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: não é de competência da unidade.					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
Observações: as informações são acondicionadas soltas, mantidas em armário. Providências: acondicionar as informações em envelopes lacrados, identificados com o número do processo, mantendo-os em local chaveado.					
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 CNCJ 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</p>			



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

	<p>requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCJG.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do 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 juízes", "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: <b>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</b>.</p>
--	--



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

**OUTROS**

**CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO**

**RELATÓRIO**

	<b>Indicador</b>	<b>Padrão de conformidade</b>	<b>V1</b>	<b>V2</b>
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.
---------	---



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



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

## DETERMINAÇÕES

### PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Cumprir a Resolução nº 17/2011-GP, acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz, especificamente em relação ao número excedente de TJAs. Prazo: 30 dias.	3.4.6
5.1.2	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2 4.2.14 4.3.3
5.1.3	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com Juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela Unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com Juiz(izes) que não seja(m) o titular da Unidade. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros Juiz(izes) em virtude de impedimento ou suspeição do titular.	3.2.1.3
5.1.4	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	4.2.1
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	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular nº 363/2012.	
5.1.8	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.	
5.1.9	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.	
5.1.10	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC nº 02, no que couber e Ofício-Circular n. 363/2012.	
5.1.11	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	
5.1.12	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
5.1.13	Observar que, na vacância do cargo do Juiz, os processos não devem retornar ao cartório. Deve ser feita a transferência do acervo em gabinete por meio de carga de Juiz para Juiz.	
5.1.14	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga	



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

	remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	
--	---	--

PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 4.3.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 4.3.3
5.2.3	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução nº 06/2008-GP.	
5.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
5.2.5	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC nº 16.	4.1.10
5.2.6	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
5.2.7	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. Prazo: 30 dias.	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	Corrigir a situação dos processos que estão Arquivados Administrativamente, com local físico Arquivo Central e/ou Sala de Arquivo, que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta nº 06/2008 GP/CGJ. <b>Ao efetuar o pedido de desarquivamento, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção Correicional.</b> Prazo: 30 dias.	4.2.12
5.2.11	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	4.2.14
5.2.12	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 45 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
5.2.13	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 180 dias.	4.3.2
5.2.14	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 4.3.6
5.2.15	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar aqueles	4.5.11



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

	considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	
5.2.16	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é do(a) 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 CNCGJ.	
5.2.17	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.18	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
5.2.19	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
5.2.20	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	

PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	[REDACTED] 1.1) Verificar a possibilidade de substituir seis microcomputadores do cartório;	
5.3.2	[REDACTED]	
5.3.3	Encaminhar cópia deste relatório, via digital, ao Núcleo I, à vista do que consta nas "Considerações da Juíza-Corregedora".	
5.3.4	Oficiar à Diretoria-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Assessoria de Modernização Judiciária, a fim de realizar organização cartorária e capacitação dos servidores no tocante às rotinas cartorárias, destacando que referida determinação já constou nas determinações do relatório de inspeção correicional realizada de 21 a 25/06/2010. Anotar que para a mesma comarca também foi solicitada capacitação para os servidores da 4ª Vara Cível.	
5.3.5	Oficiar ao(à) Excelentíssimo(a) Juiz(íza) de Direito titular e ao(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.	



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

**CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.  
Florianópolis, 9 de agosto de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Geraldo Della Giustina*  
Escrivão Correicional