



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

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº **0010607-24.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

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

Requerido: **Juízo de Direito da 3ª Vara Cível da Comarca de Itajaí**

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010607-24.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	17/2013
III	Período da Inspeção	24/04/2013 a 05/06/2013
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	3ª Vara Cível
XIII	Competência	Resolução n. 11/2011 – TJ “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(...)”.
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	3ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	José Agenor de Aragão
1.1.3	Chefe de Cartório	Acir Aquilino de Borba
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 11/04/2003. De 11/03/2006 a 09/12/2008 atuou como Presidente da Associação dos Magistrados Catarinenses - AMC, período em que a Unidade funcionou com juiz substituto, reassumiu o cargo de Juiz titular da Unidade em 11/12/2008. O chefe de cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 18/06/2003.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	24/05/1978
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Inspeção Remota (Autos CGJ nº 0012878-40.2012.8.24. 0600) Inspeção Presencial 03 a 13/03/2009 (Autos nº 0130/2009)



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 DO JUIZ-CORREGEDOR

Pela manhã, efetuou-se contato com o Juiz titular da unidade, para explicação do trabalho que seria realizado. O Dr. José Agenor Aragão responde pela 3ª Vara Cível e pela Direção do Foro. O Magistrado falou da situação da unidade e do número de funcionários, que poderia ser maior para efetivamente atender a demanda. Disse também das dificuldades com os computadores, pois as máquinas disponíveis são antigas e atrapalham o bom andamento dos serviços, não obstante melhoria implementada pela DTI no tocante à velocidade da rede. Também relatou que há problemas constantes com o sistema de gravação de audiências, gerando perda de trabalho já realizado. Falou que o uso excessivo do "pandion" pelos servidores, muitas vezes para conversas desnecessárias, é outro fator que vem demandando atenção. Finalmente, referiu o problema provocado pelas caixas de processos arquivados que não estão sendo recebidas pelo Tribunal de Justiça. Abordada a questão da Resolução 17/2011-GP, foi anotado que a divisão de servidores entre Gabinete e Cartório não vem gerando prejuízo a este último setor, e a solução encontrada preserva o equilíbrio dos trabalhos da unidade como um todo. O atual quadro, contudo, não corresponde ao previsto em tal ato normativo. Ao final dos trabalhos, em reunião com a presença desta Juíza Corregedora, do Magistrado, da Chefe de Cartório e do



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

Escrivão Correicional foi entregue o esboço do relatório, repassando-se as impressões gerais colhidas acerca da unidade.

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	6.500
3.1.1	Processos em andamento	6.409
3.1.2	Procedimentos em andamento	91
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	131
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	2.086

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	44	2
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Cleni Serly Rauen Vieira, José Agenor de Aragão, José Carlos Bernardes dos Santos, Márcio Luiz Cristofoli, Osvaldo João Ranzi)	1.726	594
3.2.1.4	Ministério Público	1	0
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	281	37
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro (Janine Ledoux Krobél, Paulo Castelan Minatto, Vicente	6	1



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

	Alves Pereira Neto)		
3.2.2.4	Perito (André Fabricio dos Santos Zombon, Celso Nunes Goulart, Cristina Melim Petrelli, João Guilherme Salomão, José Raimundo Moritz Piccoli, Julio de Albuquerque Fernandes, Pedro Henrique Vianna da Silva)	28	1
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	3.019	252
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	3.337	278
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	2.534	211
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.540	212
3.3.5	Janeiro a abril de 2013	842	210
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	Acir Aquilino de Borba
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	3.823
3.4.4	Observações	Apresentou Portaria que autoriza o chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 02/2009 (regular).

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?	X		O cartório conta com um analista jurídico, que atua na chefia de cartório, cinco TJAs, sendo que um está em férias e outro recentemente foi exonerado a pedido, além de dois estagiários do TJSC. No gabinete trabalham uma assessora jurídica, um assessor de gabinete (TJA), um TJA, três estagiários do TJ/SC e dois voluntários.
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		Segundo o chefe de cartório há a necessidade de substituir três microcomputadores.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	Segundo informação do chefe de cartório, a Unidade passou por treinamento no ano de 2009.
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 acordo com o art. 166, § 1º, do CNECJ?		X	Em virtude da competência da unidade.
3.4.13	Observações			1 – Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividade cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem a tarefas que eram realizadas por aquele. 2 – Os processos urgentes são cumpridos por um TJA, respeitada a divisão da tarefas e quando está impossibilitado outro TJA cumpre as medidas urgentes. 3 – O atendimento ao público é prestado pelos TJAs em forma de rodízio.



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

		<p>diário ou por hora, dentro do horário de expediente, com auxílio do estagiários.</p> <p>4 – Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz três vezes por semana; os processos destinados ao Promotor de Justiça são remetidos semanalmente, às segundas-feiras.</p> <p>5 – A certificação de prazos encontra-se em atraso e é realizada quinzenalmente.</p>
--	--	--



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.	7	8
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		0	0



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

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”		5	0
4.1.4	Processos ativos com localização física em “Cartório – Processo Suspenso”, “Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)” e “Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)”		4	1
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		8	6
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		2	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC		0	0
4.1.9	Observações	1) V1: data 24/04/2013. 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 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).		



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS						
4.1.10	Indicador	Quantidade				V2
		V1		V2		
		Total +30d	+ 30d	Total	Total +30d	
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>					
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	9	1	17	1	
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>					
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	10	3	2	2	
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	186	41	152	27	
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	105	75	113	80	
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	1719	1352	1.738	1.228	
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	129	79	113	34	
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	686	115	676	158	
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	11	5	19	8	
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	166	22	116	35	
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	14	1	15	1	
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	4	0	0	0	
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	171	102	202	84	
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>					
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	195	23	223	60	
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0	
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	2	0	
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	2	0	2	0	



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

4					
4.1.10.3.	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
5					
4.1.10.3.	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
6					
4.1.10.3.	Cartório – expedir mandado	17	5	45	16
7					
4.1.10.3.	Cartório – expedir precatória	6	0	0	0
8					
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.	Cartório – aguardando juntada	593	10	816	140
1					
4.1.10.4.	Cartório – aguardando petição	23	2	18	2
2					
4.1.10.4.	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
3					
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: 24/04/2013. V2: data: 28/05/2013.			

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.	2.091	2.059
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		-	-



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

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)		8.424	7.930
	AR		209	203
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		114	76
	Cartas recebidas		7	3
	Custas		2.330	2.313
	Edital de intimação de advogado		3.508	3.322
	Execução de sentença		2	2
	Feriado		223	220
	Incidente processual		58	54
	Mandados		136	117
	Movimentação		397	301
	Pauta de audiências		19	17
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		976	885
Processo		228	204	
Recurso		5	5	
Usuário		212	208	
4.2.12	Processo com situação “Arquivado Administrativamente”, com local físico “Arquivo Central” e “Sala de Arquivo”		2.326	2.321
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		85	9
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		15	15
4.2.16	Observações	1) V1: data 24/04/2013.) Item 4.2.12: dos 2.326 processos, 2.082 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 244 foram enviados ao arquivo central. V2: data 28/05/2013.) Item 4.2.12: dos 2.321 processos, 2.077 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 244 foram enviados ao arquivo central.		
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).		

O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	033.11.017622-0	Classe: Revisão de Contrato / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – certidões de publicação de relação de fl. 107 e 125 e certidão de fl. 126 sem a assinatura do chefe de cartório. Rasuras: sim (na contracapa do processo). Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda juntada de certidão em cartório.
4.2.18	033.12.000967-9	Classe: Ação Monitória / Especial de Jurisdição Contenciosa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda juntada de petição em cartório (16/05/2013).
4.2.19	033.11.008669-7	Classe: Indenização por Danos Morais / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – fl. 16, conclusão sem a data; as certidões de



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

		publicação de relação estão sem a assinatura do 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: regular. Obs.: aguarda em cartório o cumprimento de despacho (citação da requerida).
--	--	--

4.2.20	033.13.008549-1	Classe: Cobrança / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda em cartório cumprimento do despacho de 23/05/2013.
--------	-----------------	--

4.2.21	033.11.015024-7	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 – conclusão de fl. 17-vs. (07/10/2011) registrada com a data de 17/10/2011, após o despacho proferido. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda cumprimento do despacho de 24/05/2013.
--------	-----------------	--

4.2.22	033.11.014598-7	Classe: Exibição / Cautelar Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – as certidões publicação de relação e os comprovantes de carga não estão assinados. 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. 22, datado de 05/10/2011, determinando a intimação da requerente, foi cumprido somente em março de 2012, sendo que o prazo concedido à requerida para emendar a inicial (dez dias) não foi observado (fim do prazo em 12/03 e protocolo da petição em 04/04/2012); o ato ordinatório de intimação do requerente para se manifestar sobre a contestação, datado de 08/11/2012, foi publicado somente em 14 de maio deste ano.
--------	-----------------	--



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

		Obs.: aguarda em cartório envio para o juiz.
--	--	--

4.2.23	033.09.018604-7	<p>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: sim, na contracapa dos autos. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: parcialmente regular – ato ordinatório de fl. 26, datado de 06/10/2009, publicado somente em março de 2011 (fl. 30). Novo ato ordinatório (fl. 29), datado de 02/08/2010, intimando o autor para dar andamento ao processo, foi publicado no DJE somente em março de 2011. O trâmite também ficou prejudicado em decorrência da inércia da parte autora em dar impulso ao processo. Obs.: aguarda em cartório o decurso de prazo.</p>
4.2.24	033.10.018531-5	<p>Classe: Revisão de Contrato / Ordinário 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 – entre a conclusão de fl. 108.vs, datada de 19/08/2011, e o despacho de fl. 109 foram lançadas movimentações (certificado outros, pagamento de custas etc) que não estão registradas nos autos físicos. Trâmite processual: parcialmente regular – houve represamento dos autos em gabinete nos períodos de 19/08/2011 a 25/05/2012 (despacho de fl. 109) e de 29/06/2012 a 06/05/2013 (despacho saneador de fl. 117). Obs.: encontra-se aguardando confecção de relação.</p>
4.2.25	033.13.005334-4	<p>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: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.</p>



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

		Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda publicação de relação em cartório (08/05/2013).
4.2.26	033.08.019790-9	Classe: Revisão de Contrato / 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 de fl. 40, datada de 13/11/2008, lançada nos autos com a data de 20/11/2008; ato ordinatório lançado em 24/06/2011, para o autor dar impulso ao processo, não registrado nos autos físicos. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda em cartório o cumprimento do despacho de 15/04/2013.
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 05/06/2013.



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

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.	133	121
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		1.482	1.382
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		782	637
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		140	134
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		411	377
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 25/04/2013. 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

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	7
4.3.9	Observações	V1: data 24/04/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1713. Acervo pesquisado por amostragem: 171 Tipo de movimentação no SAJ/EST: 10027 - 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.	NA	NA
4.4.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
4.4.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado	PR	PR



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

		com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.		
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 24/04/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 11/01/2013. 2) V2: data 28/05/2013. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 11/01/2013.		
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.			



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado				
		X	Existente		Inexistente	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas		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: em que pese não haver numeração, percebe-se que a pasta já ultrapassou o limite de 200 folhas, devendo ser encerrada.				
		Providências: abrir nova pasta, com termo de abertura, passando a numerar e rubricar os documentos que vierem a ser arquivados.				
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	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: na pasta estão arquivados, além de portarias do magistrado da vara, atos administrativos expedidos por esta Corregedoria e pela Direção do Foro.				
Providências: a) numerar e rubricar as folhas; b) afixar termo de abertura no verso da capa da pasta; c) procurar arquivar somente os atos administrativos expedidos pelo magistrado titular da vara; d) identificar a pasta.						
4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente	
		X	Adequado		Inadequado	
		X	Brochura		Classificadora	
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
		X	Data de abertura		11/09/1998	
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas	
			Quantidade de folhas			
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
		Observações:				
4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente	



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

			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		08/10/1997
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providências: a) numerar e rubricar as folhas.			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		21/05/2013
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: folhas numeradas e rubricadas parcialmente (até fl. 44). Numerar e rubricar as folhas restantes.					
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		21/05/2013
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
Observações: livro aberto recentemente, sem nenhum documento arquivado.					
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		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: não é da competência da unidade.					



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

4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		03/10/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					
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 da 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
		X	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
Observações: é mantido em armário aberto, no setor de atendimento do cartório. Providências: manter a pasta 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.					
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNGCJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juizes, as informações dos Juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNGCJ.</p>			



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

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

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



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 incluídos na	4.3.5



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

	Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.6
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 nº 363/2012.	
5.1.11	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	
5.1.12	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 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,	4.2.1



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

	especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	
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. Ao efetuar o pedido de desarquivamento, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção Correicional. 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 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
5.2.15	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 30 dias.	4.4.1
5.2.16	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.11
5.2.17	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 CNGCJ.	
5.2.18	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.19	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
5.2.20	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
5.2.21	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	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: 1) Diretoria de Tecnologia da Informação para: 1.1) substituir três microcomputadores do cartório.	4.3.9
5.3.2	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste	



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

	relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Judiciária para que, por ocasião da remessa (devolução) à comarca, dos processos arquivados administrativamente que estão no Arquivo Central, cuja devolução for solicitada em decorrência de Inspeção Correicional, seja efetuado contato prévio com a unidade para que se busque solução conjunta em face da ausência de espaço físico para manutenção desses processos arquivados.	
5.3.3	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 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(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