



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

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº **0010610-76.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / PROC**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara Cível da Comarca de Blumenau

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010610-76.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	18/2013
III	Período da Inspeção	07/05/2013 a 17/06/2013
IV	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin
VII	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira Said

UNIDADE INSPECIONADA

VIII	Comarca	Blumenau
IX	Municípios integrantes	Blumenau
X	Comarca integrada	Sim (Blumenau e Gaspar)
XI	Unidade	1ª Vara Cível
XII	Competência	Lei 3797, de 27/12/1965 e Resolução 14/2011 – TJ “Art. 3º As 5 (cinco) Varas Cíveis da comarca de Blumenau terão competência concorrente para: I – processar e julgar: 4) 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 no inciso II e na alínea “a” do inciso I deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Varas Cíveis da comarca de Blumenau, serão redistribuídos proporcionalmente para a 5ª Vara Cível. § 2º As sucessões entre maiores e capazes, atualmente em tramitação na 2ª Vara da Família da comarca de Blumenau, serão redistribuídas igualmente entre as 5 (cinco) Varas Cíveis, e não serão consideradas no cômputo descrito no parágrafo anterior”.
XIII	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	Blumenau
1.1.1	Unidade	1ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Quiteria Tamanini Vieira Peres
1.1.3	Chefe de Cartório	Hélio Lentz Puerto Neto
1.1.4	Observações	A Juíza titular assumiu a Unidade inspecionada em 31/07/2009. O chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 01/04/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	27/12/1965 – data de criação da unidade
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Inspeção Remota Autos CGJ nº 0011836-53.2012.8.24.0600 (06/07/2012 a 06/08/2012)

OUVIDORIA PRESENCIAL



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

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
<p>A Dra. Quitéria Tamanini Vieira Péres é titular da unidade e atuou, recentemente, na academia judicial. Em contato prévio, foi esclarecida a sistemática do trabalho a ser desenvolvido. A Magistrada falou da dificuldade decorrente da falta de dois servidores, vez que a Analista Judicial lotada na unidade é esposa de um Promotor de Justiça e sequer assumiu suas funções, em face do direito a acompanhar o cônjuge. Também há falta de uma técnica judiciária auxiliar que está em licença sem vencimentos e deve se aposentar, não havendo previsão de retorno. Também foi apresentado pela juíza um relatório gerencial expondo a sistemática de trabalho em Gabinete, o qual vai anexado aos autos. Lembrada a questão de que vige a Resolução 17/2011/GP, anotou-se que a divisão de pessoal entre cartório e Gabinete, adotada pela Magistrada, mantém o equilíbrio entre os setores e faz-se necessária ao giro dos processos, evitando que se acumulem em um ou outro, não havendo prejuízo apurado sob a ótica correicional. Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com a participação da Magistrada, desta Juíza Corregedora, do Escrivão Judicial e da Chefe de Cartório, sendo entregue esboço do relatório. Registrou-se, ainda, que as considerações feitas pelo Presidente da Subseção local da OAB foram anotadas no relatório dos setores administrativos, não tendo sido apresentada qualquer reclamação específica quanto à unidade.</p>

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL



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

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	6.558
3.1.1	Processos em andamento	6.466
3.1.2	Procedimentos em andamento	92
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	609
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: junho de 2013.

PROCESSOS EM CARGA			
	Indicador	Valor	
3.2	Quantidade total de processos em carga	3.112	
DETALHAMENTO			
	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	81	0
3.2.1.2	Distribuição	2	0
3.2.1.3	Juiz (Gabriela Sailon de Souza, Jaber Farah Filho, Quitéria Tamanini Vieira Peres)	2.652	1.463
3.2.1.4	Ministério Público	19	0
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	340	11
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito (Edgar Gauer, José Antonio Roncaglio, Rubens Bachmann)	18	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: junho de 2013.	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS			
	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2009	2.062	172
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	2.382	198
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	2.913	243
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.512	209
3.3.5	Janeiro a Maio de 2013	1.255	251
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	Hélio Lentz Puerta Neto
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.3	Matrícula	19.343
3.4.4	Observações	Não possui portaria que autoriza o chefe de cartório a assinar os expedientes, todavia, assina os documentos, situação esta, que se mostra irregular.

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 cinco TJAs, sendo que um atua na chefia de cartório, dois estagiários do TJ/SC e dois voluntários. No gabinete trabalham uma assessora jurídica, um assessor de gabinete (TJA), um TJA, três estagiários do TJ/SC e um residente judicial. Segundo informação do chefe de cartório uma analista jurídica encontra-se à disposição da comarca de Rio Negrinho, acompanhando cônjuge, Promotor de Justiça e uma TJA encontra-se em licença sem vencimento.
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	Segundo o chefe de cartório, os móveis não são apropriados para o desenvolvimento das atividades. Em 2011 foi solicitado junto à Secretaria do Foro a mudança do layout e mobiliário.
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 os microcomputadores estão defasados.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Visando a padronização de movimentações.



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

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 CNCJ?		X	Em virtude da competência da unidade.
3.4.13	Observações	1 – Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2 – Os processos urgentes são cumpridos por dois TJAs e na impossibilidade destes, pelo chefe de cartório. 3 – O atendimento ao público é prestado pelos estagiários em forma de rodízio diário, com apoio dos TJAs. 4 – Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz diariamente; os processos destinados ao Promotor de Justiça são remetidos semanalmente, às segundas-feiras. 5 – A certificação de prazos é realizada quinzenalmente.		



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.	22	9
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		6	0
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		1	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)"		12	1
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		2	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		10	10
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	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 07/05/2013. 2) V2: data 12/06/2013. 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				Total + 30d	
		Total +30d	+ 30d	Total	Total	Total + 30d	
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>						
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	235	23	180	92		
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento – relação – certificação</i>						
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	24	10	37	3		
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	150	25	51	1		
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	67	54	66	46		
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	1.614	1.145	1.390	943		
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	54	17	48	2		
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	264	70	461	1		
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	85	60	19	4		
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	203	42	115	61		
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	3	1	21	2		
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	9	1	7	4		
4.1.10.2.13	Cartório – prazo 01 a 31	132	40	102	17		
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>						
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	61	42	25	13		
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	5	0	11	0		
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	27	4	41	8		
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	99	12	125	34		



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

4.1.10.3. 5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3. 6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3. 7	Cartório – expedir mandado	65	24	68	11
4.1.10.3. 8	Cartório – expedir precatória	1	1	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4. 1	Cartório – aguardando juntada	0	0	2	0
4.1.10.4. 2	Cartório – aguardando petição	49	18	14	8
4.1.10.4. 3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0



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

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: 07/05/2013. V2: data 12/06/2013.
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.	2.023	2.023
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente 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 30/04/2013)		5.356	3.039
	AR		52	20
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		163	54
	Cartas recebidas		7	2
	Custas		1.444	1.399
	Edital de intimação de advogado		2.034	709
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		15	0
	Incidente processual		201	0
	Mandados		18	8
	Movimentação		203	4
	Pauta de audiências		15	9
	Petitionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		963	755
Processo		122	0	
Recurso		3	1	
Usuário		116	78	
4.2.12	Processo com situação “Arquivado Administrativamente”, com local físico “Arquivo Central” e “Sala de Arquivo”		1.320	1.335
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		2	1
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		141	131
4.2.16	Observações	1) V1: data 07/05/2013. Item 4.2.12: dos 1.320 processos, 1.315 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 5 foram enviados ao arquivo central. V2: data 12/06/2013. Item 4.2.12: dos 1.335 processos, 1.330 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 5 foram enviados ao arquivo central.		

O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.

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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO



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

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	008.12.002762-0	Classe: Adjudicação Compulsória / Sumário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: fls. 28 e 29 sem rubrica. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 58). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Movimentação de conclusão lançada no SAJ em 01/03/2012, sem identificação nos autos. Certidão de publicação de relação lançada no SAJ em 04/04/2012, sem identificação os autos. Juntada de petição lançada no SAJ em 02/05/2012, sem identificação nos autos. Sentença em audiência datada de 07/05/2012 (fls. 57/58), lançada no SAJ em 10/05/2012. AR juntado no processo (fl. 41/v) anteriormente a audiência datada de 07/05/2012, sem identificação de carimbo de juntada nos autos e lançado no SAJ em 08/06/2012. Trâmite processual: regular.
4.2.18	008.11.012819-0 008.11.012810-0 /001	Classe: Ação Monitória / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: fl. 34 sem numeração e rubrica. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu na movimentação "Aguardando decurso de prazo" por quatro meses (03/10/2011 a 13/02/2012). Obs.: Tramita nos mesmos autos Execução de Sentença – processo nº 008.11.012819-0/001.



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

4.2.19	008.11.011947-6	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: fl. 41 e 73 sem numeração e rubrica. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Carimbo de conclusão datado de 05/07/2011 (fl. 43/v) lançado no SAJ em 06/07/2011. Despacho datado de 20/07/2011 (fl. 44/45), lançado no SAJ de forma genérica em 21/07/2011. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu na movimentação "Aguardando confecção de relação" por aproximadamente cinco meses (12/03/2012 a 09/08/2012) e por aproximadamente nove meses (28/09/2012 a 04/06/2013). Obs.: Folhas numeradas erroneamente a partir da fl. 42.</p>
4.2.20	008.13.500547-4	<p>Classe: Cobrança de Valores Devidos ao Condomínio / Sumário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: fl. 63 sem numeração e rubrica. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim..não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusões datadas de 26/02/2013 e 29/05/2013, lançadas no SAJ respectivamente em 27/06/2013 e 31/05/2013. Movimentação "Despacho outros" lançada de forma genérica em 11/03/2013. Ofícios datados de 24/04/2013 (fls. 47 e 48) sem lançamento no SAJ. Publicação e Registro de sentença datados de 04/06/2013 (fl. 62/v), não lançados no SAJ. Trâmite processual: regular.</p>
4.2.21	008.09.016838-8	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente/Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: fl. 86 sem numeração e rubrica. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Movimentação de conclusão lançada no SAJ em 14/08/2009, sem identificação nos autos. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu na movimentação "Aguardando outros" e "Aguardando publicação" por aproximadamente seis meses (20/04/2010 a 08/10/2010 e de 08/10/2010 a 04/04/2011, respectivamente). Processo permaneceu na movimentação "Aguardando confecção relação intimação advogado" por quatro meses (16/04/2012 a 30/08/2012) e por aproximadamente cinco meses (16/01/2013 a 12/06/2013).</p>



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

4.2.22	008.12.501745-3	Classe: Indenização por Danos Morais / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: fl. 86. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datadas de 21/06/2012 (fl. 32) e 14/09/2012 (fl. 65/v), lançadas respectivamente no SAJ em 22/06/2012 e 17/09/2012. Trâmite processual: regular.
4.2.23	008.13.011469-0	Classe: Declaratória / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: fl. 39/40 sem numeração e rubrica. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 23/05/2013 (fl. 35), lançada no SAJ em 24/05/2013. Trâmite processual: regular.
4.2.24	008.08.037767-7 008.08.037767-7 /001	Classe: Ação Monitória / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim...não Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: fl. 20 e 47/v. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu na movimentação "concluso para sentença" por cinco meses (15/09/2009 – Concluso para sentença a 24/02/2010 – Decisão interlocutória). Processo permaneceu por aproximadamente sete meses na movimentação "Decisão deferindo/determinando utiliz. BACEN JUD" (17/05/2010 a 09/12/2010). Processo permaneceu por aproximadamente cinco meses na movimentação "Aguardando cumprir despacho" (18/11/2011 a 09/04/2012). Obs.: fl. 15 numerada duas vezes. Tramita nos mesmos autos Execução de Sentença – processo nº 008.08.037767-7/001. Processo suspenso desde 04/03/2013. Cópias de folhas do processo na contracapa.



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

4.2.25	008.11.013497-1	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: fls. 54/55 sem numeração e rubrica. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Despacho lançado no SAJ em 09/08/2011 e datado nos autos em 10/08/2011 (fl. 36). Mandado emitido em 22/08/2011 (fl. 37), sem lançamento no SAJ. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu na movimentação "Aguardando decurso de prazo" por quatro meses (13/10/2011 a 13/02/2012). Processo permaneceu na movimentação "Aguardando confecção relação intimação advogado" por aproximadamente quatro meses (30/04/2012 a 27/08/2012). Obs.: Há no processo informações da receita federal em folhas soltas.</p>
4.2.26	008.09.026294-5	<p>Classe: Ação Monitória / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: fl. 80 sem numeração e rubrica. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 01/12/2009 (fl. 43/v) e 17/08/2010 (fl. 65/v), lançada respectivamente no SAJ em 02/12/2009 e 18/08/2010. Certidão do oficial de justiça datada de 12/02/2010 (fl. 47), lançada no SAJ em 18/02/2013. Carga à contadoria lançada no SAJ em 02/05/2011, sem identificação nos autos. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu na movimentação "Aguardando confecção de relação intimação advogado" por quatro meses (17/03/2010 a 26/07/2010). Etiqueta de "Arquivamento" datada de 05/05/2011, lançado no SAJ em 06/05/2011. Processo permaneceu na movimentação "Aguardando confecção de relação intimação advogado" por aproximadamente sete meses (19/11/2012 a 12/06/2013). Obs.: fl. 79 em duplicidade. Processo arquivado em 06/05/2011 e juntada de petição de desarquivamento em 19/11/2012.</p>
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 17/06/2013.



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.	663	606
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		1.413	864
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		1.760	1.362
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		151	151
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		390	388
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 08/05/2013. 2) V2: data 12/06/2013.	

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.	13
4.3.9	Observações	V1: data 07/05/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 991. Acervo pesquisado por amostragem: 99. 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.	CA	CA
4.4.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
4.4.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 08/05/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 11/04/2013. 2) V2: data 12/06/2013. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 12/06/2013.		



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	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		30/06/2011.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir no final.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: somente a partir da fl. 68 sem numeração e rubrica.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		10/05/2013.
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir no final.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		1º/08/2012.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		1-49.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: livro dividido em duas partes, sendo utilizado também para visitas e correições.			



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

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		1º/08/2012.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50-100.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: livro dividido em duas partes, sendo utilizado também para exercício dos juízes.			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		-
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir no final.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.6	Carga para perito		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: as informações de carga ao perito estão juntas com o livro "Carga para advogado".			
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 de 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
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		10/05/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: O livro até o momento não possui nenhum registro.					
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		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
Observações: Há uma pasta antiga com as informações da Receita Federal, a qual não está mais em uso. Atualmente o controle é feito de forma eletrônica e após a intimação da parte, o documento é inutilizado. No entanto observou-se, por amostragem, no processo nº 008.11.013497-1, que as informações permanecem de forma indevida, em folhas soltas no processo, até a análise da parte em Cartório.					
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juizes, as informações dos Juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos</p>			



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

		<p>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 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: “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(A) JUIZ(A)

	Determinação	Referência
5.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2 4.2.14 4.3.3
5.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com Juiz(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
5.1.3	Editar Portaria que autorize o(a) chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNGCJ, que deve ser impessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	3.4.4
5.1.4	Cumprir a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz, especialmente em relação ao número excedente de TJAs. Prazo: 30 dias.	3.4.6
5.1.5	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, 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
5.1.6	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 4.3.6
5.1.7	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.8	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.	
5.1.9	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
5.1.10	Fazer com que antes da remessa ao cartório, sejam perfurados e acostados aos 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.	
5.1.11	Determinar a realização de “ajuste correicional” quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC nº 02, no que couber e Ofício-Circular nº 363/2012.	
5.1.12	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	
5.1.13	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos	



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

	nos processos (termos de audiências).	
5.1.14	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.	
5.1.15	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	

PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 4.3.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 4.3.3
5.2.3	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, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema. 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	4.3.2



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

	dias.	
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 considerados “inexistentes” ou “inadequados”. Prazo: 30 dias.	4.5.11
5.2.16	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	
5.2.17	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização da Magistrada, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	
5.2.18	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 CNCJG.	
5.2.19	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.20	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
5.2.21	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
5.2.22	Observar o teor da Circular CGJ nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio. Exemplo: citações e intimações, etc.	
5.2.23	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.	
5.3.2	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) Verificar a situação dos microcomputadores do cartório; 2) Diretoria de Recursos Humanos, para: 2.1) Informar acerca da situação funcional da servidora Christina Celina Schultz da Silva que se encontra à disposição da Comarca de Canoinhas acompanhando cônjuge, solicitando análise quanto à possibilidade de reposição em face do prejuízo gerado à unidade;	
5.3.3	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste 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 possível falta de espaço físico para esses processos arquivados.	
5.3.4	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	



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

	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
Juiza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional