



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

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

**Autos nº 0010611-61.2013.8.24.0600**

**Ação:** Inspeção

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

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

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0010611-61.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	18/2013
III	Período da Inspeção	07/05/2013 a 18/06/2013
IV	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira
VII	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin

**UNIDADE INSPECIONADA**

VIII	Comarca	Blumenau
IX	Municípios integrantes	Blumenau
X	Comarca integrada	Sim (Blumenau e Gaspar)
XI	Unidade	2ª Vara Cível
XII	Competência	Resolução n. 14/2011-TJ: "Art. 3º As 5 (cinco) Varas Cíveis da comarca de Blumenau 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 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. Art. 4º Os inventários e partilhas de bens em que haja interesse de incapazes, ausentes e interditos, e causas provenientes desses feitos, serão distribuídos igualmente entre a 1ª e 2ª Varas da Família da comarca de Blumenau, inclusive os processos atualmente em tramitação na 1ª Vara da Família."
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	2ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Osmar Tomazoni
1.1.3	Chefe de Cartório	Flaviane Frainer Berri
1.1.4	Observações	O(A) Juiz(iza) assumiu a unidade inspecionada em 24/04/2011. O(A) chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico(a), assumiu a unidade inspecionada em 31/05/2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	Lei nº 3.787/65 (lei de criação) instalação em 26/05/1972
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	09/07/2012 a 08/08/2012 (inspeção remota autos nº 0011837-38.2012)

**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>Em contato inicial, foi esclarecido ao Magistrado Titular como se dariam os trabalhos e quais os objetivos da inspeção. O Dr. Osmar Tomazzoni responde pela unidade e pela Turma de Recursos. A unidade apresenta um grande número de processos conclusos e o magistrado já apresentou plano de trabalho ao Núcleo I da Corregedoria para enfrentamento desse acervo. Relatou sua sistemática de trabalho, a preocupação com a qualidade e o tempo e esforço despendidos. Sua jornada diária ultrapassa o horário de expediente, levando, ainda, processos para casa a fim de neles continuar trabalhando. Anotou que a disponibilização de um juiz cooperador e a inclusão da unidade em mutirão de sentenças também teria grande valia nesse trabalho para redução dos processos em gabinete. Verificou-se que a unidade conta com uma analista, 5 TJA's e 2 estagiários em cartório, setor que administra uma média de 1.500 processos, ao passo que em Gabinete permanecem em média 4.500 feitos. No Gabinete, além dos dois assessores e três estagiários, há também dois técnicos judiciários auxiliares, e embora essa situação contrarie a Resolução 17/2011 /GP, a relotação desses servidores em cartório, ao menos nesse momento, inviabilizaria a solução para o problema anotado. A divisão de pessoal entre cartório e Gabinete, adotada pelo Magistrado, é forma de buscar 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. O próprio andamento dos processos seria ainda mais prejudicado, já que é visível a existência de acúmulo em Gabinete e estrutura de pessoal em cartório plenamente suficiente para fazer frente ao acervo que lá se encontra. Restou visto também que o controle estatístico da unidade está excelente, inclusive nos dados que incumbem ao Gabinete. Ao final dos trabalhos, em reunião com o Magistrado, esta Juíza-Corregedora, a Chefe de Cartório e o Escrivão Correicional, foi entregue esboço do relatório de inspeção, repassando-se as impressões gerais colhidas acerca da unidades. 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 2ª Vara Cível.</p>				

<b>INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO</b>
--------------------------------

ESTATÍSTICA PROCESSUAL	
Indicador	Valor



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

3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	6.173
3.1.1	Processos em andamento	6.102
3.1.2	Procedimentos em andamento	71
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	823
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	4.826	
DETALHAMENTO			
	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	36	0
3.2.1.2	Distribuição	1	1
3.2.1.3	Juiz (Osmar Tomazoni)	4.429	2.740
3.2.1.4	Ministério Público	10	0
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	180	0
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro (Janine Ledoux Krobek, Paulo Mário Lopes Machado e Sandro Luiz de Souza)	3	0
3.2.2.4	Perito (Edgar Gauer e Ezequiel Luiz Lopes Giovanella)	167	0
3.2.2.5	Procuradorias	0	0
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: 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	2.486	207
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	2.844	237
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	2.928	244
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.796	233
3.3.5	Janeiro a Maio de 2013	1.310	262
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	Flaviane Frainer Berri
3.4.2	Cargo	Analista Jurídica
3.4.3	Matrícula	13.569
3.4.4	Observações	Apresentou Portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 3/2011 (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 uma analista jurídica, cinco TJAs, dois estagiários do TJ/SC e um voluntário. No gabinete trabalham uma assessora jurídica, um assessor de gabinete (TJA), dois TJAs e quatro estagiários do TJ/SC, sendo uma estagiária do Gabinete da Juíza Substituta Viviane Eigen. Segundo a chefe de cartório o número de TJAs é suficiente desde que todos estejam trabalhando, pois quando há alguém está em férias ou licença há sobrecarga de trabalho para os demais.
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	Os armários de escaninhos estão em mau estado de conservação, todos infestados por cupins.
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 necessidade de substituir um microcomputador do atendimento.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	
3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento nº 22/2009)?		X	Em virtude da competência da unidade.
3.4.12	Faz o envio de relação atualizada dos feitos com réus presos, quinzenalmente ao Juiz, de		X	Em virtude da competência da unidade.



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

		acordo com o art. 166, § 1º, do CNGCJ?		
3.4.13	Observações	1 – Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2 – Os processos urgentes são cumpridos por todos os TJAs e na impossibilidade destes, pela chefe de cartório. 3 – O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio dos TJAs, em forma de rodízio diário. 4 – Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz e ao Ministério Público diariamente. 5 – A certificação de prazos é realizada mensalmente ou de 45 em 45 dias.		



**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.	24	18
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		2	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"		0	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)"		1	0
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		0	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		15	18
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 08/05/2013. 2) V2: data 11/06/2013. 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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

**INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO**



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

**INSPEÇÃO VIRTUAL**

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS							
4.1.10	Indicador	Quantidade				V2	
		V1			Total	Total	+
		V2	+ 30d	Total			
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>						
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	25	0	3	0		
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>						
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	110	9	52	2		
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	62	2	106	0		
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	41	2	66	37		
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	103	0	350	0		
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	43	5	68	5		
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	602	134	534	100		
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	0	0	0	0		
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0		
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0		
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	33	3	31	0		
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	8	3	3	0		
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	1	0	0	0		
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	126	21	170	0		
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>						
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	77	6	55	0		
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	5	0	4	0		
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	3	0	3	0		
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	34	0	37	0		
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	4	0	0	0		
4.1.10.3.	Cartório – expedir formal	0	0	0	0		



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

6					
4.1.10.3. 7	Cartório – expedir mandado	28	2	19	0
4.1.10.3. 8	Cartório – expedir precatória	8	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4. 1	Cartório – aguardando juntada	0	0	0	0
4.1.10.4. 2	Cartório – aguardando petição	9	0	14	0
4.1.10.4. 3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do “local físico” e “data do local físico”. V1: data: 08/05/2013. V2: data: 11/06/2013.			

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.	640	0
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.	-	-



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

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)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	2.325	1.738
	AR		19	0
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		190	103
	Cartas recebidas		0	0
	Custas		1.464	1.380
	Edital de intimação de advogado		0	0
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		0	0
	Incidente processual		8	0
	Mandados		10	2
	Movimentação		0	0
	Pauta de audiências		1	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		372	238
	Processo		71	15
Recurso	0	0		
Usuário	190	0		
4.2.12	Processo com situação “Arquivado Administrativamente”, com local físico “Arquivo Central” e “Sala de Arquivo”		1.590	0
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		3	1
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		5	3
4.2.16	Observações	1) V1: data 07/05/2013. Item 4.2.12: todos os processos encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca. /2: data 11/06/2013.		
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	008.10.025258-0	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: correto. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu na movimentação "Concluso para despacho" por aproximadamente cinco meses (22/06/2011 a 08/11/2011) e por aproximadamente onze meses (24/02/2012 a 11/01/2013).
4.2.18	008.12.019995-2	Classe: Adjudicação Compulsória / Sumário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 50). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Despacho outros lançado no SAJ em 05/09/2012, não juntado nos autos. Carimbos de conclusão datados de 26/10/2012 (fl. 116/v) e 26/04/2013 (fl. 122/v), lançados respectivamente no SAJ em 30/10/2012 e 29/04/2013. Trâmite processual: regular.
4.2.19	008.08.014180-0 008.08.014180-0/ 001	Classe: Ação Monitória / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 07/07/2008 (fl. 11), lançada no SAJ em 08/07/2008. Trâmite processual: regular. Obs.: tramita nos mesmos autos Execução de Sentença – processo nº 008.08.014180-0/001. Processo arquivado administrativamente de 20/04/2009 a 23/09/2010.
4.2.20	008.13.501601-8	Classe: Indenizatória / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não.



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

		Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: regular.
4.2.21	008.12.013434-6	Classe: Ação Ordinária / 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: sim (fl. 91). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusões datadas de 27/06/2012 (fl. 63) e 28/08/2012 (fl. 69/v), lançadas respectivamente no SAJ em 28/06/2012 e 29/08/2012. Carimbo de conclusão datado de 07/03/2012 (fl. 82/v), sem lançamento no SAJ e verificou-se ainda o equívoco do ano 2012, o correto é 2013. Movimentação datada de 27/03/2013, lançada no SAJ por equívoco. Trâmite processual: regular.
4.2.22	008.11.021441-0	Classe: Ressarcimento de Danos causados em Acidente de Veículos / Sumário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 47). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Movimentação Juntada de contestação lançada no SAJ em 21/03/2012, com carimbo de juntada nos autos datado de 22/03/2012 (fl. 48/v). Carimbo de conclusão datado de 18/04/2012 (fl.140/v), lançado no SAJ em 19/04/2012. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu na movimentação "Concluso para despacho" por aproximadamente um ano e dois meses (19/04/2012 a 04/06/2013).
4.2.23	008.12.023043-4	Classe: Ação Monitória / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não.



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

		<p>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Carimbos de conclusão datados de 17/12/2012 (fl. 31/v), 24/01/2013 (fl. 36/v) e 07/05/2013 (fl. 39) lançados respectivamente no SAJ em 19/12/2012, 25/01/2013 e 08/05/2013. Trâmite processual: regular.</p>
4.2.24	008.08.006176-9	<p>Classe: Indenização por Danos Morais / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente. A fl. 115 e a partir da fl. 119 estão sem rubrica. Carimbos em branco: sim (fl. 19). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não (fl. 64). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Certidão oficial de justiça datada de 18/10/2008 (fl. 60), lançada no SAJ em 20/10/2008. Movimentação de juntada datada de 20/01/2009, sem juntada física nos autos. Despacho em audiência lançado no SAJ em 25/03/2009, datado nos autos em 26/03/2009 (fl. 64). Trâmite processual: parcialmente regular. Processo remetido ao Tribunal em 30/11/2009 (fl. 114), retorno dos autos em 29/05/2013 (fl. 146). Obs.: tramitou juntamente ao processo a Apelação – n.º 2009.072479-8/0000-00. Etiquetas de juntada de fls. 19/v, 42/v e 95/v estão descolando. Observar as assinaturas nas etiquetas (fls. 19/v, 38/v, 40/v, 42/v, 60/v e fl. 72/v), àquelas devem ultrapassar as margens destas, a fim de evitar que estas sejam indevidamente retiradas dos autos.</p>
4.2.25	008.11.009158-0	<p>Classe: Indenizatória / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Exceção fl. 25, sem numeração e rubrica. Carimbos em branco: sim (fl. 41). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 70). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 23/05/2011 (fl. 28), lançado no SAJ em 24/05/2011. Certidão de publicação n.º 0045/013, lançada no SAJ em 05/03/2013, sem juntada física nos autos. Mandado emitido na data de 24/05/2013 (fl. 86), não lançado no SAJ. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu na movimentação “Concluso para despacho” por oito meses (24/01/2012 a 27/09/2012). Obs.: numeração errônea a partir da fl. 25. Há cópias de procedimentos na contracapa.</p>
4.2.26	008.10.020416-0	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não.</p>



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

		<p>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Carimbo de conclusão datado de 30/09/2010 (fl. 18), lançado no SAJ 01/10/2010. Conclusão datada de 25/05/2011 (fl. 30/v), lançada no SAJ em 26/05/2011. Carimbos de conclusão datados de 16/05/2012 (fl. 46/v) e 26/06/2012 (fl. 51/v), lançados respectivamente no SAJ em 17/05/2012 e 28/06/2012. Certidão do oficial de justiça lançado no SAJ em 27/05/2013, não juntada nos autos.</p> <p>Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu na movimentação "Concluso para despacho" por seis meses (16/08/2011 a 23/02/2012).</p> <p>Obs.: Observar as assinaturas nas etiquetas (fls. 30/v), àquelas devem ultrapassar as margens destas, a fim de evitar que as etiquetas sejam indevidamente retiradas dos autos. A fl. 41 está invertida.</p> <p>A parte requereu suspensão do curso processual pelo prazo de sessenta dias (fl. 68), inexistente decisão concedendo essa suspensão. Houve um Ato Ordinatório certificando o decurso do prazo (fl. 69). E não há movimentação lançada no SAJ da suspensão do processo.</p>
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 18/06/2013.

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO



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

	<b>Indicador</b>	<b>Padrão de conformidade</b>	<b>V1</b>	<b>V2</b>
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	810	824
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		59	1
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		2.755	2.803
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		57	55
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		151	137
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 11/06/2013.	
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**

	<b>Indicador</b>	<b>Padrão de conformidade</b>	<b>V1</b>
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	11
4.3.9	Observações	V1: data 08/05/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 791. Acervo pesquisado por amostragem: 105. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro</i> , enviado anteriormente à Unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

Legenda | V1 = primeira coleta de dados.



**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 07/05/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 06/05/2013. 2) V2: data 11/06/2013. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 03/06/2013.		

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			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		03/08/2012.
		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: fls. não numeradas e rubricadas a partir da fl. 111. Adequar a paginação na ordem crescente. Falta assinatura do juiz no termo de abertura.			

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		1º/12/2010.
		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: fls. não numeradas e rubricadas a partir da fl. 61. Adequar a paginação na ordem crescente.			

4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		30/12/1997.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		06/11/1996



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

		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			

4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		14/06/2013.
		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: Falta assinatura do juiz e da chefe de cartório no termo de abertura.					

4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		1º/12/2010.
		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: fls. 02 a 53 e fl. 161 não rubricadas. A fl. 03 está sem numeração e rubrica e fora de ordem. Fls. numeradas erroneamente a partir da fl. 135. Falta assinatura do juiz no termo de abertura.					

4.5.7	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		08/08/2012.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: Não é de competência da unidade.					

4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		14/08/2012.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir no final.
			Com rasuras	X	Sem rasuras



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

		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 de competência da unidade.					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
		X	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
Observações: A pasta possui termo de abertura datado de 09/11/2010. As informações antigas estão sendo eliminadas aos poucos e atualmente são inutilizadas após 30 dias. O local que a pasta está armazenada é em um armário, sem chaves, juntamente com os outros livros.					
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 CNGJ 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 CNGJ.</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 CNGJ, 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</p>			



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

	<p>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>
--	---

**OUTROS**

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

**RELATÓRIO**

	<b>Indicador</b>	<b>Padrão de conformidade</b>	<b>V1</b>	<b>V2</b>
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da	<b>PR</b>	<b>PR</b>



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

		Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ.		
4.6.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.		

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

## DETERMINAÇÕES

PARA O(A) JUIZ(A)		
	Determinação	Referencia
5.1.1	A questão dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, que estão em gabinete está sendo verificada em processo do Núcleo I da CGJ.	
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	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
5.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos 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
5.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.6	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.	
5.1.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
5.1.8	Fazer com que antes da remessa ao cartório, sejam perfurados e acostados aos processos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável deixar documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
5.1.9	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.	
5.1.10	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).	
5.1.11	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
5.1.12	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.	
5.1.13	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	4.1.10.2.1



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

	para adotar modo particular de organização da unidade.	
5.2.7	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
5.2.8	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
5.2.9	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
5.2.10	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: 30 dias.	4.3.2
5.2.11	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
5.2.12	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.11
5.2.13	Observar quanto às etiquetas de juntada de documentos aos autos, que a assinatura do servidor deve ultrapassar as margens daquela, a fim de evitar que sejam indevidamente retiradas do processo.	
5.2.14	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.).	
5.2.15	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é do(a) chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	
5.2.16	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.17	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
5.2.18	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
5.2.19	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) substituir um microcomputador do cartório;	4.3.9
5.3.3	Oficiar ao(à) excelentíssimo(a) Juiz(iza) de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim, para que, até o decurso	



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

dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.
--

## 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



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

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