



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0011604-07.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da Vara da Família, Órfãos, Infância e Juventude da comarca de Tubarão

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da portaria	71/2013
II	Período da inspeção	15/07/2013 a 30/08/2013

EQUIPE CORREICIONAL

III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
V	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VI	Assessor Correicional	Douglas Sausedo Nunes
VII	Analista Jurídica	Fernanda Citadin



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.

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício Circular CGJ/SC n. 40/2013 e na portaria encartada nos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a inspeção correicional ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada 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 de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o(a) chefe de cartório da unidade judiciária.

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



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

fls. 131

1 UNIDADE INSPECIONADA

1.1	Comarca	Tubarão
1.2	Unidade	Vara da Família, Órfãos, Infância e Juventude
1.3	Municípios integrantes	Tubarão e Pedras Grandes
1.4	Comarca integrada	Sim (Tubarão e Braço do Norte)
1.5	Juiz Titular	Mirian Regina Garcia Cavalcanti
1.6	Chefe de cartório	Norberto Nast
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Não há registro
1.8	Competência	Lei Complementar nº 181/99, de 21/09/1999 - Privativa para feitos da Família e Infância e Juventude, além de inventários que envolvam menores e incapazes. Resolução n. 14/2012-TJ Art. 1º Além das atribuições previstas nos arts. 96, 97 e 101 da Lei Estadual n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, o Juízo de Direito da Vara da Família, Órfãos, Infância e Juventude da comarca de Tubarão terá competência privativa para processar e julgar todos os feitos decorrentes da Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992, bem como cumprir cartas de ordem e cartas precatórias relacionadas a essas ações. Parágrafo único. Os processos referidos no <i>caput</i> deste artigo, em tramitação na Vara da Fazenda Pública, Executivos Fiscais, acidentes do Trabalho e Registros Públicos da comarca de Tubarão, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da Vara da Família, Órfãos, Infância e Juventude
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	06/12/1999
1.11	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 04/12/2009. O(A) chefe de cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 16/12/1999.



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Em contato inicial com a Juíza titular da unidade, Dra. Miriam Regina Garcia Cavalcanti, foi feita uma breve exposição acerca dos objetivos da inspeção e sistema de trabalho.

A magistrada discorreu sobre a situação da unidade e disse considerar que hoje o número de servidores faz com que várias tarefas acabem destinadas aos estagiários.

Falou da competência e disse que não há definição regulamentar quanto aos processos que envolvam situação de risco a idoso, relatando que já foi consultada sobre o tema. Tais processos, embora não haja definição de competência, atualmente tramitam na unidade, que já tem esfera de atuação bastante ampla, sobrecarregada também pelos inventários.

Nesse aspecto, ficou pontuado que seria feita consulta ao Núcleo V da Corregedoria a respeito de estudo sobre o tema, vez que há processo em andamento (processo administrativo 311078-2008.8), conforme ficha que segue juntada aos autos.

Disse também que o trâmite dos processos seria otimizado com a criação de movimentações específicas para a jurisdição da Infância e Juventude, sendo informada que já há trabalho nesse sentido sendo desenvolvido no Tribunal de Justiça. Mencionou a necessidade de mais uma psicóloga para o setor psicossocial, anotando ainda que com a remessa de processos envolvendo violência doméstica já se verifica sobrecarga de trabalho.

Também falou da necessidade de cursos de reciclagem e motivacionais para os servidores, notadamente em face da área de atuação.

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.

Durante os trabalhos de inspeção destacou-se o bom clima organizacional, tanto no Gabinete e Cartório como também no setor psicossocial. Anotou-se, já de início, a tranquila e gentil recepção feita à equipe correicional nesses três setores de trabalho, sendo que no cartório, quando das orientações feitas pelo Escrivão Correicional, toda a equipe interessou-se espontaneamente no que estava sendo explicado, buscando de imediato aprender as rotinas que foram demonstradas.

Em relação à unidade, também compareceram os Promotores de Justiça da 5ª e 3ª Promotorias.

Pela ordem de comparecimento, o Dr. Janir Luís Della Giustina veio, em 29/8/2013, às 10:00h, apresentando situação relativa aos cartórios extrajudiciais, que foi lançada no relatório dos setores administrativos da comarca.



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

fls. 133

Por seu turno, o Dr. Orlando Cioffi, titular da 3ª Promotoria da comarca, na mesma data, às 16:00 h, compareceu dizendo que renovava manifestação quanto à necessidade de maior atenção à área da Infância e Juventude na comarca, em face não só do aumento de atos infracionais, mas também da necessidade de interferência rápida e efetiva inerente a tal área de jurisdição.

Enalteceu os esforços da Magistrada e respectiva equipe nesse sentido, mas considera que a falta de uma vara com competência específica acaba inviabilizando um trabalho mais especializado. Tanto assim que as audiências de apresentação ao Ministério Público são feitas no máximo uma semana depois da ocorrência de ato infracional, situação que é inviável, contudo, na pauta do juízo.

Não houve comparecimento de advogados e partes e ao final dos trabalhos, em reunião com a participação do Chefe de Cartório, do Escrivão Correicional, da Juíza Titular e desta Juíza Correicional, foi entregue esboço do relatório, repassando-se também as impressões gerais acerca da unidade.



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

fls. 134

3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ 5

3.1.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	-
3.1.1.2	Processos em andamento	-
3.1.1.3	Procedimentos em andamento	-
3.1.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	-
3.1.1.5	Observações	O SAJ 5 ainda não foi instalado na unidade.



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

fls. 135

3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA

3.2.1 ACERVO PROCESSUAL		
	Indicador	Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.610
3.2.1.2	Processos em andamento	2.533
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	74
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	5
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: Agosto de 2013.

3.2.2 PROCESSOS EM CARGA			
	Indicador	Valor	
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga	697	
LOCAL			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	0	0
3.2.2.1.1.2	Distribuição	0	0
3.2.2.1.1.3	Juiz (Flávia Maéli da Silva Baldissera, Marcus Tulio Sartorato, Miriam Regina Garcia Cavalcanti)	447	4
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	6	0
3.2.2.1.1.5	Serviço Social	19	0
3.2.2.1.1.6	Comissário da Infância e Juventude	61	0
3.2.2.1.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1.2.1	Advogado	163	9
3.2.2.1.2.2	Central de Plantão Policial	0	0
3.2.2.1.2.3	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.1.2.4	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.1.2.5	Leiloeiro	0	0
3.2.2.1.2.6	Perito (Carlos Eduardo Sombrio)	1	1
3.2.2.1.2.7	Procuradorias	0	0
3.2.2.1.2.8	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: Agosto de 2013.	

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

3.2.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS			
	Período	A1	A2
3.2.3.1	Janeiro a dezembro de 2009	2.378	198
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	2.468	206
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	2.484	207
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	2.646	220
3.2.3.5	Janeiro a Julho de 2013	1.625	232
3.2.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

Legenda	A1 = quantidade total de processos distribuídos; A2 = média mensal (média aritmética simples da quantidade de processos distribuídos dividida pela quantidade de meses pesquisados).
---------	--

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 136

3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

3.3.a	Nome	Norberto Nast
3.3.b	Cargo	Analista Jurídico
3.3.c	Matrícula	2.372
3.3.d	Observações	Apresentou Portaria que autoriza o Chefe de Cartório a assinar os expedientes, sob nº 01/2012 (regular).

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.3.1	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.3.2	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		Realizam rodízio entre os TJAs na substituição do Chefe de Cartório.
3.3.3	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório?	X		No entendimento do Chefe de Cartório é importante a realização de cursos de capacitação/reciclagem.
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		O cartório conta um Analista Jurídico, quatro TJAs, três estagiários do TJ/SC e dois voluntários.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	O espaço físico destinado ao cartório é insuficiente e o mobiliário está fora dos padrões.
3.3.6	Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		Todavia, o Chefe de Cartório informou sobre a necessidade de substituir um microcomputador do cartório.
3.3.7	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.3.8	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 n. 22/2009)?		X	Em virtude da competência da Unidade.
3.3.9	A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada, quinzenalmente, ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ?		X	Constatou-se que a Unidade não realiza o lançamento do histórico de parte em relação aos processos cíveis em que há decisão decretando prisão, decorrente de pensão alimentícia.
3.3.10	Após deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 1.211-A do CPC, é selecionado o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo?	X		



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

fls. 137

3.3.11	É realizado o encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso, de acordo com a Circular n. 35/2008?	X		
3.3.12	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte?		X	Os processos com pedido de gratuidade da Justiça, em regra, já vem da distribuição com o "flag" – Justiça Gratuita, marcado.
3.3.13	Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema TAR, de acordo com a Resolução n. 06/2008-GP?	X		
3.3.14	É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?	X		
3.3.15	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. Na Unidade não há rodízio de funções. 2) Os processos urgentes e preferenciais são cumpridos, pelos TJAs e pelo chefe de cartório. 3) O atendimento ao público é prestado pelos Estagiários, com apoio dos TJAs. 4) Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz duas a três vezes por semana, sendo os urgentes enviados imediatamente. Para o Ministério Público os processos são enviados em carga semanalmente, ao passo que os urgentes são remetidos de imediato. 5) A certificação de prazos é realizada semanalmente. 6) O envio de relação de processos para publicação no Diário da Justiça é realizado em média de uma relação por dia.



3.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	8	1
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		57	2
3.4.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		14	0
3.4.4	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		52	2
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		28	1
3.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		49	1
3.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		6	0
3.4.8	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.	-	-
3.4.9	Processos de guarda, perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro.	25	22
3.4.10	Observações	1) V1: data 15/07/2013. 2) V2: data 21/08/2013. 3) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html). 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.
---------	--



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

fls. 139

RELATÓRIO					
3.4.11 RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS					
	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+ 30d	Total	+ 30d
3.4.11.1	<i>Atendimento</i>				
3.4.11.1.1	Cartório – recebido do advogado	0	0	4	0
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	5	1	9	0
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	108	17	103	7
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	62	20	77	3
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	62	0	91	0
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	60	6	81	5
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	96	2	91	0
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	55	6	19	1
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	1	1	0	0
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	112	2	201	0
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	2	0	18	0
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	57	5	102	2
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	718	286	477	25
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	0	0	0	0
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
3.4.11.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
3.4.11.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
3.4.11.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
3.4.11.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
3.4.11.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
3.4.11.4	<i>Organização – juntada</i>				
3.4.11.4.1	Cartório – aguardando juntada	81	1	31	0
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	125	57	135	51
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	90	40	40	1
3.4.11.5	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data: 16/07/2013. V2: data: 21/08/2013			

Legenda | V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados.



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

fls. 140

3.5 SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	-	-
3.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	5	5
3.5.6	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
3.5.7	Rol da Lei n. 9.099/1995 – transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
3.5.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – suspensão	Deve refletir fielmente as decisões que decretam a suspensão processual.	-	-
3.5.9	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões que decretam a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

fls. 141

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 30/06/2013)		4.284	3.382	
	AR		1.159	1.124	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		0	0	
	Carga		145	39	
	Cartas recebidas		165	160	
	Custas		713	708	
	Editais de intimação de advogado		1.436	813	
	Execução de sentença		3	3	
	Feriado		68	68	
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	74	66	
	Mandados		38	21	
	Movimentação		7	3	
	Pauta de audiências		24	12	
	Peticionamento eletrônico		0	0	
	Petição intermediária		202	157	
	Processo		234	200	
	Recurso		9	5	
	Usuário		7	3	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			960	850
3.5.12	Mandados de prisão em aberto com "erros"			2	8
3.5.13	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			6	13
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias			126	127
3.5.15	Observações		V1: data 15/07/2013. 1.1) Item 3.5.11: dos 960 processos, 805 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 155 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". V2: data 20/08/2013. 2.1) Item 3.5.11: dos 850 processos, 697 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 153 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados.
---------	--



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

fls. 142

3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
3.5.16.1	075.11.xxxxxx-x Segredo Justiça	Classe: Guarda/modificação de guarda Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (fls. 03-30 sem rubrica). Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 50-51). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.2	075.11.xxxxxx-x Segredo Justiça	Classe: Exoneração de Alimentos Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim, todavia, a numeração está errada a partir da fl. 45. 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 (ato ordinatório lançado no SAJ em 22/03/2013 não existente nos autos). Trâmite processual: Regular.
3.5.16.3	075.11.xxxxxx-x Segredo Justiça	Classe: Execução de Medida Sócio-Educativa 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 (fls. 25, 45, 91). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (ato ordinatório lançado no SAJ em 22/07/2013 não existente nos autos). Trâmite processual: Regular. Obs.: Observar as assinaturas nas etiquetas (fls. 12/v., 16/v.), aquelas devem ultrapassar as margens destas, a fim de evitar que estas sejam indevidamente retiradas dos autos.
3.5.16.4	075.12.xxxxxx-x Segredo Justiça	Classe: Execução de Prestação Alimentícia Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim, à exceção das 3 últimas folhas, que não estão rubricadas tampouco numeradas. Carimbos em branco: Sim (fl. 45). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (ato ordinatório lançado no SAJ em 20/08/2013 não existente nos autos). Trâmite processual: Regular.



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

fls. 143

3.5.16.5	075.12.xxxxxx-x Segredo Justiça	Classe: Ação Ordinária Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente (apenas uma de "procuração"). Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Sim. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Parcialmente regular (processo em carga com advogado em 10/12/2012 (fl. 48) e recebido pelo cartório em 13/05/2013).
3.5.16.6	075.12.xxxxxx-x Segredo Justiça	Classe: Execução de Medida Sócio-Educativa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim, à exceção das fls. 47-52, que não estão rubricadas. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fl. 52). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (carimbo de "Vista ao MP para manifestação" datado de 19/11/2012 lançado no SAJ em 20/11/2012; movimentação "despacho outros" lançado no SAJ em 22/03/2013 em detrimento da específica "despacho em audiência"). Trâmite processual: Regular.
3.5.16.7	075.13.xxxxxx-x Segredo Justiça	Classe: Perda e Suspensão do Poder Familiar/Infância e Juventude Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente (apenas rol de testemunhas e liminar). Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (fls. 2-29, 70-81, sem rubrica). Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 56-57, 68, 80-81, 84). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (movimentação "despacho em audiência" lançada no SAJ em 07/08/2013, não existente nos autos, contudo, o referido despacho). Trâmite processual: Regular.
3.5.16.8	075.13.xxxxxx-x Segredo Justiça	Classe: Representação Cível /Infância e Juventude Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente (apenas uma "rol de testemunhas"). Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fl. 69). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular.

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 144

3.5.16.9	075.10.xxxxx-x Segredo Justiça	Classe: Execução de Prestação Alimentícia Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (fls. 57-73, 128-130, não rubricadas). Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular. Obs.: Observar as assinaturas nas etiquetas (fls. 55/v), aquelas devem ultrapassar as margens destas, a fim de evitar que estas sejam indevidamente retiradas dos autos.
3.5.16.10	075.13.xxxxx-x Segredo Justiça	Classe: Interdição/Extinção de Interdição 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 (lançamento de movimentação genérica "despacho outros", datado de 17/04/2013, em detrimento da específica "despacho determinando citação/notificação"). Trâmite processual: Regular.
3.5.16.11	075.09.xxxxx-x/ 002 Segredo Justiça	Classe: Execução de Sentença - Honorários Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Sim (fl. 52/v.) Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.12	075.13.xxxxx-x Segredo Justiça	Classe: Alimentos/oferta de alimentos Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente (apenas uma de "procuração"). Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.13	Observações	Conferência física e virtual realizada em 29/08 e 30/08/2013. A lista contendo os números dos processos analisados na amostragem encontra-se anexa a este relatório, visando preservar o sigilo das informações, por tratam-se de ações que tramitam em segredo de justiça.



3.6 SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.6.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	130	4
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		301	247
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		44	27
3.6.4	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		38	35
3.6.5	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		50	46
3.6.6	Observações	O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 15/07/2013. 2) V2: data 21/08/2013.		
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados.		



3.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.7.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	CA	CA
3.7.2	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
3.7.3	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
3.7.4	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
3.7.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
3.7.6	Observações	V1: data 15/07/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 09/07/2013. 2) V2: data 21/08/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 09/07/2013.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados; CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada; 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

fls. 147

3.8 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO					
	Livro	Resultado			
3.8.1	Protocolo de correspondências recebidas	Existente	X	Inexistente	
		Com rasuras		Sem rasuras	
		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			
		Adequado		Inadequado	
		Observações:			
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		20/08/2013
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		04 fls.
			Adequado	X	Inadequado
		Observações:			
3.8.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		20/08/2013
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: Não contém registros.			
3.8.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		20/08/2013
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: Não contém registros.			



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

fls. 148

3.8.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		08/08/2013
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: O livro é utilizado para cargas ao advogado e ao perito.			
3.8.6	Carga para perito		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			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		
			Adequado		Inadequado
		Observações: Vide item 3.8.5			
3.8.7	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		20/08/2013
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: Não contém registros.			
3.8.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		20/08/2013
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: Não contém registros.			



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

fls. 149

3.8.9	Pasta de informações de testemunhas protegidas	X	Existente		Inexistente
			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
			Adequado		Inadequado
		Observações: Não é competência da Unidade.			

3.8.10	Pasta de informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: Não contém registros.			

3.8.11	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>, e o resultado pode ser captado por juiz ou por comarca. Para ter acesso aos dados, o servidor deve solicitar o cadastro à Divisão Judiciária da CGJ (e-mail: djcgj@tjsc.jus.br). As informações também podem ser buscadas na 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 e o número da folha do registro da carga no livro. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema e no livro carga.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</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 CNCGJ, em especial a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contado 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</p>			
--------	-------------	---	--	--	--

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 150

	<p>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

fls. 151

4 GABINETE DO MAGISTRADO(A)

4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL

RELATÓRIO			
	Indicador		Valor
4.1.1	Total de processos em carga - Juiz		447
4.1.1.1	Juíza Titular – Miriam Regina Garcia Cavalcanti	443	
4.1.1.2	Juíza – Flávia Maéli da Silva Baldissera	2	
4.1.1.3	Juiz – Marcus Tulio Sartorato	2	

RELATÓRIO			
	Indicador	V1	V2
4.1.2	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	245	190
4.1.3	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006; Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007.	38	35
4.1.4	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.	50	46
4.1.5	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	25	22

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados.
---------	--

4.2 INFORMAÇÕES – ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

RELATÓRIO			
	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro.	9
4.2.2	Observações	V1: data 15/07/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.716. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório n. 421 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro</i> , enviado anteriormente à unidade, possui movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

Legenda	V1 = primeira coleta de dados.
---------	--------------------------------



4.3 CUIDA - CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	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 n. 08/2009-GP/CGJ.	PA	PA
4.3.2	Observações	V1: data 15/07/2013. Existe 01 programa institucional de acolhimento e 01 programa de acolhimento familiar cadastrados no sistema (Programa de Acolhimento Institucional Bem Viver e Programa Família Acolhedora). O segundo não está alimentado. V2: data 21/08/2013. Existe 01 programa institucional de acolhimento e 01 programa de acolhimento familiar cadastrados no sistema (Programa de Acolhimento Institucional Bem Viver e Programa Família Acolhedora). O segundo não está alimentado.		
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados; CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada; 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.		



4.4 INFORMAÇÕES – ASSESSORIA DE GABINETE

QUESTIONÁRIO				
	Indicador	Sim	Não	Observações
4.4.1	No tocante ao plano de trabalho, divisão de tarefas, triagem e separação de processos conclusos, como funciona o gabinete?	-	-	A divisão de tarefas é realizada conjuntamente, conforme as necessidades do gabinete. A triagem e separação de processos conclusos é realizada periodicamente, em virtude da tramitação de inúmeros processos que demandam prioridade.
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		Atualmente o gabinete possui 1 Assessor Jurídico, 2 TJAs e 2 estagiários.
4.4.3	É regular o fluxo de remessa e recebimento de processos em carga, com o devido recebimento no SAJ? Qual a periodicidade? Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos?	X		Sim, semanalmente – e, os casos urgentes, a remessa é diária. A triagem e separação dos processos conclusos é feita com processos conclusos para despacho, conclusos para saneador/julgamento antecipado, conclusos para sentença e demais processos urgentes.
4.4.4	É lançada a movimentação de "ajuste correicional" nos processos com movimentação equivocada, mantendo-se a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	X		
4.4.5	É efetuada a transferência do acervo de processos em gabinete, por meio de carga de Juiz para Juiz, quando da vacância do cargo do magistrado, sem a necessidade de remessa dos processos nessas condições ao cartório para nova carga, bem como a regularização dos processos em carga com Juízes que não estejam mais respondendo pela Unidade? (Ressalvados os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças ou que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou ainda, aqueles em carga com outros Juízes em virtude de impedimento ou suspeição do Juiz titular).	X		Em inspeção, constatou-se que os registros apresentados na verificação 2 (itens 4.1.1.2 e 4.1.1.3), foram regularizados e/ou são provenientes de substituição legal.



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

fls. 154

4.4.6	É realizada a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo as situações: realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa e cancelada, bem como o número de pessoas ouvidas e especialmente confirmado se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação?	X		Embora a resposta tenha sido afirmativa, observou-se a existência de 190 audiências pendentes, conforme item 4.1.2 deste relatório. Tal situação foi repassada ao Assessor Jurídico, que atentará para a regularização.
4.4.7	É priorizada a análise das tutelas de urgência e de processos que demandem levantamento de quantia depositada judicialmente, e a expedição do respectivo alvará judicial? (Circular n. 10/2013)	X		Segundo o servidor entrevistado, sim. A análise ocorre no momento da conclusão dos processos.
4.4.8	É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no PJP Programa de Julgamento Prioritário (Circular Conjunta n. 05/2012); processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA) e dos feitos elencados no artigo 1.211-A do CPC?	X		Apesar de não haver escaninho próprio para os referidos processos, estes são os primeiros a serem analisados quando do recebimento da carga de processos do Cartório, eis que identificados com etiquetas alusivas à prioridade. Em inspeção, observou-se a preocupação que a unidade tem em dar andamento aos processos prioritários, e, embora o relatório apresente alguns registros, tais processos dependem de impulsos das partes ou estão em vias de conclusão.
4.4.9	As pessoas que laboram no gabinete tem conhecimento e observam o conteúdo da Circular n. 57/2008 e n. 51/2010, que dispõem sobre a correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais (despachos, decisões e sentenças) e aquelas indicativas de situação do processo (arquivamento e suspensão)?	X		Embora a resposta tenha sido positiva, o gabinete foi orientado a observar as Circulares indicadas, evitando-se movimentações equivocadas.
4.4.10	É realizada a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), com a baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2) e utilização de carimbo de juntada?	X		
4.4.11	Os atos judiciais (despachos, decisões, sentenças, termo de depoimentos e de audiência) impressos, são perfurados e acostados (anexados) aos autos antes da remessa destes ao cartório?	X		Sim, inclusive são numeradas as suas folhas.



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

fls. 155

4.4.12	São utilizados os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça na intranet, como por exemplo: Bacen jud e banco de peritos e tradutores?	X		
4.4.13	Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete é utilizada neste a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento?	X		
4.4.14	É observada a recomendação n. 12/2013 do CNJ, de acordo com o disposto no Ofício-Circular n. 231/2013 da Corregedoria-Geral da Justiça?	X		Apesar da resposta afirmativa, no dia da inspeção observou-se a necessidade de reafirmar a existência da recomendação nº 12/2013 do CNJ, para que passe a ser regularmente cumprida.
4.4.15	O SAJ-Estatística está instalado em computador da assessoria, bem como é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?	X		Foi constatada a existência de 04 (quatro) processos em carga ao Gabinete há mais de 100 dias, conforme item 3.2.2.1.1.3, deste relatório.
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Lucas Forgiarini, Assessor Jurídico – Matrícula 26.598 e Neliana Gabriel Thiele, Assessora de Gabinete – Matrícula 7.017.		



5 DETERMINAÇÕES		
5.1 PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
5.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2 3.5.13 3.6.3
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. Prazo: 30 dias.	4.1.1.2 4.1.1.3
5.1.3	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensão, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	4.1.2
5.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.1.3 4.1.4
5.1.5	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.1.5
5.1.6	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.7	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§ 3º e 4º, do CNCGJ. Prazo: 30 dias.	4.3.1
5.1.8	Cumprir a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz, especificamente em relação ao número excedente de TJAs. Prazo: 30 dias.	4.4.2
5.1.9	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	4.4.10
5.1.10	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	4.4.11



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

fls. 157

5.1.11	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.	4.4.13
5.1.12	Observar a recomendação n. 12/2013 do CNJ (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	4.4.14
5.1.13	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15
5.1.14	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
5.1.15	Realizar mensalmente inspeção da Delegacia de Polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício Circular n. 148/2012.	
5.1.16	Observar o Ofício-Circular nº 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	

5.2 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: 30 dias.	3.2.1.4 3.6.1
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: 30 dias.	3.2.2 3.6.3
5.2.3	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao Juiz quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ.	3.3.9
5.2.4	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (menu: SAJ/PG-cadastro-partes e advogados-número do processo-escolha a parte beneficiada-selecione o <i>flag</i> J.G-clique em salvar).	3.3.12
5.2.5	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório. Prazo: 30 dias.	
5.2.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	3.4.1 a 3.4.7

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 158

5.2.7	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	3.4.9
5.2.8	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer e observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	3.4.11
5.2.9	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório – Aguardando" ou "Cartório – Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	3.4.11.2.1
5.2.10	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao Juízo Deprecado.	3.4.11.2.3
5.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	3.4.11.2.13
5.2.12	Revisar com regularidade os processos que se encontram no escaninho "Cartório - aguardando petição".	3.4.11.4.2
5.2.13	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade. Prazo: 30 dias.	3.5.5
5.2.14	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
5.2.15	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: 30 dias.	3.5.10
5.2.16	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 n. 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 e enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos solicitados. Prazo: 30 dias.	3.5.11
5.2.17	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. Prazo: 30 dias.	3.5.12
5.2.18	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: 30 dias.	3.5.13



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

fls. 159

5.2.19	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 45 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico da unidade.	3.5.14
5.2.20	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.	3.5.16
5.2.21	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.22	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
5.2.23	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.	3.6.2
5.2.24	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	3.6.4 3.6.5
5.2.25	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	3.8 3.8.11
5.2.26	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
5.2.27	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	
5.2.28	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
5.2.29	Efetuar a redistribuição à Vara de origem dos seguintes processos: nº 075.98.002939-7, 075.97.000818-4, 075.96.000625-1 e 075.85.000004-6, em face de terem sido redistribuídos somente de forma virtual, ou seja, somente no SAJ, para a nova Unidade, haja vista, que à época não foram remetidos fisicamente à Vara da Família, Órfãos, e Infância e Juventude. O processamento da restauração de autos, se for o caso, deverá tramitar na Unidade de origem. Para somente após a homologação da restauração, os autos serem redistribuídos para a Vara competente. Prazo: 30 dias.	



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

fls. 160

5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: 1) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 1.1) verificar a possibilidade de substituição de um microcomputador do cartório;	3.3.6
5.3.2	Oficiar ao Núcleo V desta Corregedoria a respeito de estudo sobre a competência da Unidade quanto aos processos que envolvam situação de risco a idoso, (processo administrativo nº 311078-2008.8), conforme consta nas considerações da Juíza-Corregedora, item nº 2 deste relatório.	Item 2
5.3.3	Oficiar à de Direito titular e ao Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da inspeção correicional iniciaram-se na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, pela 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 e auxiliou diretamente os servidores na correção dos problemas ainda não solucionados.

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 14 de outubro de 2013.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional