



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0011709-81.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

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

**Requerido:** Juízo de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Chapecó

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da portaria	74/2013
II	Período da inspeção	01/08/2013 até 24/09/2013

EQUIPE CORREICIONAL

III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessor Correicional	Douglas Sausedo Nunes
VII	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin
VIII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
IX	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira Said



## 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. 104

**1 UNIDADE INSPECIONADA**

1.1	Comarca	Chapecó
1.2	Unidade	2ª Vara Cível
1.3	Municípios integrantes	Chapecó Caxambu do Sul Nova Itaberaba Guatambu Planalto Alegre Cordilheira Alta
1.4	Comarca integrada	Sim (Chapecó e Xaxim)
1.5	Juiz Titular	Rafael Sandi
1.6	Chefe de cartório	Eliza Braun
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Inspeção Correicional remota realizada entre os dias 17/07/2012 a 20/08/2012 (Autos CGJ n. 0011844-30.2012.8.24.0600)
1.8	Competência	Resolução n. 40/2010-TJ "Art. 7º As 4 (quatro) Varas Cíveis da comarca de Chapecó terão competência concorrente para: I - processar e julgar os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos descritos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação nas 1ª, 2ª e 3ª Varas Cíveis, serão redistribuídos igualmente entre as 4 (quatro) Varas Cíveis da comarca de Chapecó".
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	Não informada pela comarca
1.11	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 23/02/2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 03/09/2012.



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

fls. 105

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**

O Dr. Rafael Sandi é o titular da unidade, e ao início dos trabalhos foi informado acerca da metodologia e objetivos da inspeção.

Relatou que a equipe em cartório sofreu substituições, inclusive no tocante à Chefia. Disse ter contado com a compreensão e auxílio da Direção do Foro para as alterações e que atualmente considera a equipe motivada, com bom ritmo no andamento geral dos processos.

Apontou o problema gerado pelas caixas de arquivo que precisam permanecer em Cartório, tornando o ambiente insalubre. Foi anotado que a previsão é de que sejam retiradas no próximo mês.

Falou de seu método de trabalho, procurando proferir sentenças em número maior que o da entrada de processos novos, havendo ainda um passivo de processos para sentença, que está sendo atacado gradualmente.

Dispensa atenção pessoal à atividade conciliatória, designando as audiências com tempo hábil para tanto e procurando, nos casos de insucesso das tentativas de composição, sentenciar os processos no mesmo ato, obtendo assim resultado que considera altamente positivo.

Lembrada a questão de que vige a Resolução 17/2011/GP, anotou-se que a divisão de pessoal entre cartório e Gabinete, adotada pelo Magistrado, 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. Com a implantação do processo digital, no mais, os parâmetros das Resoluções da Presidência quanto a este aspecto estarão atendidos.

Em reunião de encerramento, foi entregue o esboço do relatório, repassando-se as impressões acerca da unidade. Dela participaram esta Juíza-Corregedora, o Magistrado, o Escrivão Correicional e a Chefe de Cartório.

As considerações feitas pela Presidente e representante da OAB foram lançadas nos relatórios dos setores administrativos, anotando-se, em relação à unidade, registro de que se observa melhoria nos serviços do Cartório.



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

fls. 106

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. 107

**3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA**

**3.2.1 ACERVO PROCESSUAL**

	Indicador	Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	5.138
3.2.1.2	Processos em andamento	5.050
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	88
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	3
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: setembro de 2013.

**3.2.2 PROCESSOS EM CARGA**

	Indicador	Valor
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga	783

**LOCAL**

	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	41	0
3.2.2.1.1.2	Distribuição	0	0
3.2.2.1.1.3	Juiz	421	114
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	0	0
3.2.2.1.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2.1.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1.2.1	Advogado	307	3
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 (Ruy Walter Baldissera)	5	0
3.2.2.1.2.6	Perito (Denilson Giovani Telles, Fernando José Santin, Juliana Fabris, Osmar Buss, Tabajara Cordeiro Vidal)	9	0
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: setembro 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	2.897	241
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	2.699	225
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	2.147	179
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	2.391	199
3.2.3.5	Janeiro a agosto de 2013 (mês anterior ao da consulta)	1.943	162
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).
---------	--



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

fls. 108

**3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

3.3.a	Nome	Eliza Braun
3.3.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.3.c	Matrícula	22.248
3.3.d	Observações	A Unidade não possui portaria autorizando a Chefe de Cartório a assinar os expedientes por delegação do magistrado.

**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		
3.3.3	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório?	X		
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Segundo a Chefe de Cartório há a necessidade de mais 2 TJAs para o cartório a fim de sanar o acúmulo de trabalho. No cartório trabalham quatro TJAs, sendo uma Chefe de Cartório, três estagiários do TJ/SC, dois voluntários e uma Agente de Portaria e Comunicação, que possui carga horária reduzida, em face do filho ser portador de deficiência.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		Todavia, não é o ideal, segundo ponderação da Chefe de Cartório.
3.3.6	Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		Entretanto, há a deficiência de um microcomputador para o 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 CNECJ?		X	Em virtude da competência cível da Unidade.
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		Todavia, o " <i>flag</i> " já é marcado quando o processo vem da Distribuição.



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

fls. 109

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		
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 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, ainda que de forma parcial, especialmente nas tarefas relacionadas aos processos urgentes. 2) Os processos urgentes e preferenciais são cumpridos, pelos TJAs e pela chefe de cartório. 3) O atendimento ao público é prestado pelos Estagiários em forma de rodízio diário. Não há rodízio no atendimento por parte dos TJAs. 4) Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz diariamente. Para o Ministério Público os processos são enviados em carga de imediato, na medida em que surge a necessidade. 5) A certificação de prazos é realizada mensalmente. 6) O envio de relação de processos para publicação no Diário da Justiça é realizado em média de três a quatro relações por dia. Há a separação dos processos urgentes/preferenciais/meta 2, processos com sentença e demais processos, sem urgência.		





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

fls. 110

**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"		2	1
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"		2	1
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)"		0	0
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0	0
3.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		3	2
3.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	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.	0	0
3.4.10	Observações	1) V1: data 01/08/2013. 2) V2: data 04/09/2013. 3) A chefe de cartório foi orientada 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/orientações/index.html">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientações/index.html</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.
---------	--



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

fls. 111

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	6	0	44	0
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	37	9	32	0
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	129	0	94	11
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	84	0	93	65
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	1.502	300	1.276	364
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	136	2	132	21
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	719	59	910	57
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	78	0	76	0
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	35	0	37	1
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	1	0	8	0
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	0	0	0	0
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	130	4	224	11
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	88	5	69	2
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	17	0	1	1
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	11	0
3.4.11.3.4	Cartório – expedir correspondência	1	0	2	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	828	88	885	2
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	2	2	152	2
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	17	0	16	16
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: 02/08/2013. V2: data: 04/09/2013.			

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



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

fls. 112

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.	-	-
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. 113

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/07/2013)		4.676	1.989	
	AR		84	1	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		0	0	
	Carga		198	17	
	Cartas recebidas		0	0	
	Custas		1.940	1.854	
	Editais de intimação de advogado		1.032	0	
	Execução de sentença	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	0	0	
	Feriado		0	0	
	Incidente processual		65	0	
	Mandados		125	9	
	Movimentação		1	0	
	Pauta de audiências		2	0	
	Peticionamento eletrônico		0	0	
	Petição intermediária		1.046	41	
	Processo		38	13	
	Recurso		4	0	
	Usuário		141	54	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			1.750	1.737
3.5.12	Mandados de prisão em aberto com "erros"			0	0
3.5.13	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			31	24
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias			10	2
3.5.15	Observações	V1: data 01/08/2013. 1.1) Item 3.5.11: os processos apontados possuem local físico "sala de arquivo". Em virtude do número de páginas (169) o relatório não foi juntado integralmente aos autos. V2: data 04/09/2013 a 05/09/2013. 2.1) Item 3.5.11: os processos apontados possuem local físico "sala de arquivo". Em virtude do número de páginas (168) o relatório não foi juntado integralmente aos autos.			

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



3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
3.5.16.1	018.10.005950-0	Classe: Exibição - Cautelar Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (fls. 46, 47) Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (carimbo "conclusão" datado de 06/04/2010 lançado no SAJ em 07/04/2010 - fl. 59; sentença datada de 22/04/2010 e lançada no SAJ em 29/04/2010 - fls. 26/28; despacho datado de 12/07/2011 e lançado no SAJ em 18/07/2011 - fl. 59; carimbo "conclusão" datado de 01/09/2013 lançado no SAJ em 17/09/2013 - fl. 306-v; Trâmite processual: Regular.
3.5.16.2	018.11.024407-6	Classe: Ação Monitória Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Sim (fls. 44/48). Foram renumeradas as páginas sem que houvesse a certidão informativa da alteração. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (carimbo "conclusão" datado de 29/11/2011 e lançado no SAJ em 30/11/2011 - fl. 21-v; despacho datado de 01/12/2011 e lançado no SAJ em 07/12/2011 - fl. 22.) Trâmite processual: Regular.
3.5.16.3	018.07.024182-9	Classe: Indenizatória Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim. Ofício de fl. 77 sem o carimbo de juntada. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (despacho datado de 03/05/2012 e lançado no SAJ em 09/05/2012). Trâmite processual: Regular.



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

fls. 115

3.5.16.4	018.12.501346-6	Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária Autuação: correta, todavia, encontra-se marcado o <i>flag</i> segredo de justiça para o feito, em desacordo com a Circular da CGJ n.15/2012, de 24/07/2012. 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: Sim. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.5	018.13.501914-9	Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária Autuação: correta, todavia, encontra-se marcado o <i>flag</i> segredo de justiça para o feito, em desacordo com a Circular da CGJ n.15/2012, de 24/07/2012. 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: Sim. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.6	018.09.022574-8	Classe: Declaratória Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processual: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (as páginas existentes entre fls. 26 e 27 não foram numeradas; fl. 146) Carimbos em branco: Sim (fl. 87, 97, 162). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fl. 155). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (remessa ao gabinete sem carimbo de conclusão - fl. 28-v; decisão datada de 12/11/2009 e lançada no SAJ em 18/11/2009; carimbo "conclusão" datado de 12/03/2010 e lançada no SAJ em 16/03/2010 – 148-v; despacho datado de 12/03/2012 e lançado no SAJ em 08/03/2012 – fl. 149; termo de audiência datado de 30/07/2013 e movimentação lançada em 29/07/2013). Trâmite processual: Regular.
3.5.16.7	018.12.625962-9	Classe: Revisão de Contrato 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: Sim. Trâmite processual: Regular.



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

fls. 116

3.5.16.8	018.12.026939-0	Classe: Reintegração de posse 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: Sim. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.9	018.12.027596-9	Classe: Indenizatória Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Nenhuma. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Sim (etiqueta da capa). Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.10	018.10.015869-0	Classe: Ressarcimento de Danos Causados em Acidente de Veículos 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. 139). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (carimbo de "conclusão" datado de 29/07/2010 e lançada no SAJ em 30/07/2010 – fl. 81-v; carimbo de "conclusão" datado de 05/10/2010 e lançado no SAJ em 06/10/2010 – fl. 85-v; carimbo de "conclusão" lançado junto ao termo de audiências – fl. 139). Trâmite processual: Regular.
3.5.16.11	Observações	Conferência física e virtual realizada em 24/09/2013.



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.	12	2
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		689	635
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		287	159
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		41	41
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		148	133
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 01/08/2013. 2) V2: data 04/09/2013 a 05/09/2013.		
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados.		





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

fls. 118

**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	CNCIAI - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e inelegibilidade	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 01/08/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 15/07/2013. 2) V2: data 04/09/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 02/09/2013.		
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.			



3.8 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO				
	Livro	Resultado		
3.8.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
			Brochura	X Classificadora
			Com termo de abertura	X Sem termo de abertura
			Data de abertura	Não consta
			Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas	03 (três)
			Adequado	X Inadequado
		Observações:		
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
			Brochura	X Classificadora
			Com termo de abertura	X Sem termo de abertura
			Data de abertura	Não consta
			Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
			Adequado	X Inadequado
		Observações:		
3.8.3	Exercício dos juízes	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
		X	Brochura	Classificadora
		X	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
		X	Data de abertura	20/07/1998
		X	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas	05 (cinco)
		X	Adequado	Inadequado
		Observações:		
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
		X	Data de abertura	19/08/2013
		X	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas	21 (vinte e um)
			Adequado	X Inadequado
		Observações: Não possui visto do magistrado no termo de abertura.		



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

fls. 120

3.8.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		12/09/2013
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		150 (cento e cinquenta)
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações: Livro nº 14, com rasura na numeração de folhas e algumas folhas não rubricadas, termo de abertura sem visto do magistrado.			
3.8.6	Carga para perito		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	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:			
3.8.7	Armas e objetos apreendidos		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	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: não é de competência da Unidade.			
3.8.8	Registro de testamentos		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	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: não é de competência da Unidade.			



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

fls. 121

3.8.9	Pasta de informações de testemunhas protegidas		Existente	X	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 de competência da Unidade.			
3.8.10	Pasta de informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: Manter o livro em local seguro, local com chave, sob responsabilidade da Chefe de Cartório.			
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 juízes", as informações dos juízes 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: <a href="mailto:djcgj@tjsc.jus.br">djcgj@tjsc.jus.br</a>). 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>			

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](mailto:cgj@tjsc.jus.br)



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

fls. 122

	<p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "Exercício dos juizes", "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. 123

**4 GABINETE DO MAGISTRADO(A)**

**4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL**

RELATÓRIO		
	Indicador	Valor
4.1.1	Total de processos em carga - Juiz	421
4.1.1.1	Juiz Titular – (Rafael Sandi)	421

RELATÓRIO			
	Indicador	V1	V2
4.1.2	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	88	0
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.	41	41
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.	148	133
4.1.5	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	0	0

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.	6
4.2.2	Observações	V1: data 01/08/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.613. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório n. 4.2.1 - <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.	PR	PR
4.3.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.		
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?	-	-	O plano de trabalho no gabinete é bem definido, competindo aos respectivos servidores (assessores e estagiários) o atendimento ao público, a análise, estudo de doutrina, jurisprudência e elaboração de projetos de despachos, decisões e sentenças. Também cabe aos estagiários, sob supervisão dos assessores, a conferência, recebimento e prévia triagem dos processos que chegam à assessoria, bem como a finalização e confirmação dos documentos, após análise do magistrado, com a remessa dos processos em carga ao Cartório.



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

fls. 125

4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?	X	Segundo o entrevistado, o número de servidores em gabinete não é suficiente frente às atividades desenvolvidas e necessárias à boa prestação jurisdicional, em especial devido ao número de processos. No dia da inspeção, constatou-se que atualmente a unidade não possui Assessor Jurídico. Todavia, já há um processo de seleção, o qual, com o preenchimento do cargo, fará frente ao acervo processual existente.
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	A remessa e o recebimento de processos em carga pelo gabinete ocorrem diariamente. Os processos que são remetidos ao gabinete são devidamente recebidos no SAJ, após conferência da carga. A triagem e separação prévia dos processos são feitos pelos estagiários, sob a orientação e coordenação dos assessores.
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	De acordo com o entrevistado, constatada a movimentação equivocada procede-se à movimentação de ajuste, conforme orientações da CCJ/SC.
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 Juizes 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 Juizes em virtude de impedimento ou suspeição do Juiz titular).	X	Sim, a transferência de processos, quando da vacância do cargo do magistrado ou regularização dos processos em carga da unidade, é realizada conforme a orientação destacada. Para fins de inspeção, denota-se a inexistência de cargas com outros magistrados, conforme se extrai do item 4.1.1 deste relatório.





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

fls. 126

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, suspensão 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		De acordo com a Assessoria, o responsável pelas audiências é orientado e treinado para, logo após ocorrido o ato, realizar a alimentação/atualização do sistema. Tal situação foi confirmada quando da verificação 2, na qual não há registro pendente.
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		Sim, é priorizada no gabinete a análise das tutelas de urgência, bem como os processos que demandem o levantamento de quantia depositada, conforme Circular n. 10/2013. No dia da inspeção confirmou-se a situação destacada pelo entrevistado, ao realizar amostragem em processos despachados, e que apresentavam conclusões recentes.
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		O Assessor informou que os processos são organizados em gabinete e separados em escaninhos próprios, priorizando-se o trabalho aos processos mais antigos e àqueles incluídos na Meta 2 do CNJ. Embora a resposta tenha sido positiva, ao extrair os relatórios na 1ª e 2ª verificação, constatou-se que houve pequena redução no número de processos prioritários (Meta 2 e PJP, Idosos e Portadores de doença grave). Nesse ponto o servidor foi incitado a sempre fomentar o impulso dos processos com essa característica.
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		Sim, toda a assessoria do gabinete observa o correto lançamento das movimentações processuais correspondentes ao ato judicial efetuado.



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

fls. 127

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		Segundo o servidor entrevistado, as petições pertinentes remetidas ao gabinete são devidamente juntadas, carimbadas e movimentadas, com a respectiva baixa no sistema.
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	Não, os documentos produzidos em gabinete não são acostados/anexados aos autos, cuja responsabilidade de perfuração e juntada é atribuída ao cartório judicial. O servidor foi aconselhado a proceder da forma questionada para evitar eventuais extravios ou equívocos.
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		Conforme relatado, os sistemas disponibilizados no site da Corregedoria-Geral de Justiça são utilizados pelo gabinete, como o de pesquisa e busca de Peritos cadastrados, BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD etc.
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	Geralmente a confirmação ocorre na mesma data do documento. Entretanto, pode ocorrer, ocasionalmente, a confirmação com data imediatamente posterior àquela constante no documento. No dia da inspeção o servidor foi orientado a observar a questão apresentada, para que as datas sejam idênticas.
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		Em resposta o servidor afirmou que o magistrado periodicamente verifica a situação da Unidade, determinando os ajustes e procedimentos tanto pela assessoria como pelo cartório judicial, adaptando-se à recomendação emitida pelo CNJ. Tal situação pôde ser constatada pela boa organização do Gabinete e o plano de trabalho relatado pelo assessor.



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

fls. 128

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	O SAJ-Estatística está instalado em alguns dos computadores da assessoria e utilizado quando necessário à verificação dos dados processuais, a exemplo dos processos conclusos há mais de cem dias. Foi constatada a existência de 114 processos conclusos há mais de 100 dias, conforme item 3.2.2.1.1.3.
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Marcelo Camargo da Silva – Assessor de Gabinete / Analista Jurídico - mat. 10.220.	



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

fls. 129

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	Editar Portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCGJ, que deve ser impresso. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. Prazo: 90 dias.	3.3.d
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, suspensa, 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.	4.1.2
5.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos 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	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.6	Observar 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 Analistas Jurídicos. Prazo: 90 dias.	4.4.2
5.1.7	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
5.1.8	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	4.4.13
5.1.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15
5.1.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
5.1.11	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).	



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

fls. 130

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: 90 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: 90 dias.	3.2.2 3.6.3
5.2.3	Deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 1.211-A do CPC, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo.	3.3.10
5.2.4	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 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.).	3.3.11
5.2.5	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	
5.2.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 90 dias.	3.4.1 a 3.4.7
5.2.7	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
5.2.8	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
5.2.9	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
5.2.10	Revisar com regularidade os processos que se encontram no escaninho "Cartório - aguardando juntada".	3.4.11.4.1
5.2.11	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.	
5.2.12	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: 90 dias.	3.5.10
5.2.13	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.	3.5.13



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

fls. 131

5.2.14	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
5.2.15	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.	3.5.16
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 de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
5.2.18	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: 90 dias.	3.6.2
5.2.19	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
5.2.20	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 90 dias.	3.8 3.8.11
5.2.21	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
5.2.22	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	
5.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	
5.2.24	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	



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

fls. 132

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 disponibilizar mais um microcomputador para o cartório;	3.3.6
5.3.2	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e a ilustre chefe de cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



**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/Creche", 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 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, 17 de outubro de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Geraldo Della Giustina*  
Escrivão Correicional