



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0011711-51.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

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

**Requerido:** Juízo de Direito da 4ª Vara Cível da comarca de Chapecó

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da portaria	74/2013
II	Período da inspeção	12/08/2013 a 25/09/2013

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 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. 85

**1 UNIDADE INSPECIONADA**

1.1	Comarca	Chapecó
1.2	Unidade	4ª 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	Maira Salete Meneghetti
1.6	Chefe de cartório	Rogério Menezes
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Inspeção Correicional remota realizada entre os dias 30/07/2012 e 30/08/2012 (Autos CGJ n. 0012222-83.2012.8.24.0600)
1.8	Competência	Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008. Art. 2º. Denominar 4ª Vara Cível a segunda unidade judiciária criada na comarca de Chapecó pelo art. 2º, I, "c", da Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008. 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	10/12/2010
1.11	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 01/10/2011. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 10/12/2010.



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

fls. 86

**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**

A Dra. Maira Meneghetti é a primeira Juíza titular da unidade, tendo assumido suas funções em dezembro de 2010.

Foi informada ao início dos trabalhos, dos objetivos e sistemática da inspeção.

A Magistrada falou da situação da unidade, relatando que quando assumiu haviam 5900 processos em trâmite e cerca de 5000 deles estavam em Gabinete. Para organização dos trabalhos e do acervo, estabeleceu prazos e metas que tem sido alcançadas. Considera o fluxo de trabalho atual como excelente, havendo pouco mais de quatro mil processos em trâmite.

Disse que há um bom clima de trabalho e espírito de equipe entre Gabinete e Cartório, com sistemática em que os dois setores buscam facilitar mutuamente as atividades de um e de outro.

Constatou-se, durante a inspeção, que a unidade está muito bem organizada, merecendo registro o empenho de toda a equipe que nela atua.

Ao final do dia, foi feita reunião com a presença do Chefe de Cartório, do Escrivão Correicional, da Juíza titular e esta Juíza-Corregedora, sendo entregue esboço do relatório.

Fica anotado, ainda, que as considerações feitas pela Presidente e representante da Subseção local da OAB foram anotadas no relatório dos setores administrativos. Necessário o registro aqui, contudo, que os trabalhos na unidade foram apontados como muito ágeis.



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

fls. 87

**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. 88

**3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA**

3.2.1 ACERVO PROCESSUAL		
	Indicador	Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.019
3.2.1.2	Processos em andamento	3.906
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	113
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	0
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	806	
LOCAL			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	187	0
3.2.2.1.1.2	Distribuição	0	0
3.2.2.1.1.3	Juiz (Maira Salete Meneghetti)	429	2
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	181	5
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	Comissário/Síndico	9	0
3.2.2.1.2.5	Leiloeiro	0	0
3.2.2.1.2.6	Perito	0	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	-	-
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	5.461*	-
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	1.942	162
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	2.378	198
3.2.3.5	Janeiro a agosto de 2013	1.760	220
3.2.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições). *3.2.3.2: os processos foram distribuídos no mês de dezembro de 2010.	

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



### 3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO

#### DADOS DO ENTREVISTADO

3.3.a	Nome	Rogério Menezes
3.3.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.3.c	Matrícula	11.953
3.3.d	Observações	A Unidade possui portaria que autoriza o Chefe de Cartório a assinar os expedientes, sob nº 01/2010 (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		
3.3.3	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório?		X	Segundo informações do Chefe de Cartório recentemente, por ocasião da instalação da Unidade, houve capacitação de todos os servidores, de modo que nesse momento é dispensável curso de qualificação para os servidores.
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Segundo informação do Chefe de Cartório o setor conta com um TJA a menos, o que dificulta o gozo de férias ou licenças pelos demais servidores em face do acúmulo de trabalho. Em cartório trabalham cinco TJAs, sendo um Chefe de Cartório, dois 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		
3.3.6	Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	Dois microcomputadores estão em estado precário.
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	Em virtude da competência cível da Unidade.



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

fls. 90

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		
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 o Chefe de Cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2) Os processos urgentes e preferenciais são cumpridos, em regra, pelo chefe de cartório. 3) O atendimento ao público é prestado pelos Estagiários em forma de rodízio diário, com apoio de uma TJA. 4) Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz uma vez por semana, sendo que os urgentes são remetidos de imediato. Para o Ministério Público os processos são enviados em carga imediatamente, 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 duas, eventualmente, três 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. 91

**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.	6	3
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		10	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	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)"		4	2
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		1	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.	-	-
3.4.10	Observações	1) V1: data 12/08/2013. 2) V2: data 18/09/2013. 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html">http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html</a> ). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <i>e-mail</i> 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. 92

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	4	3	0	0
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	110	0	125	4
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	85	4	27	5
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	90	57	71	27
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	1.086	457	1.070	499
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	94	0	89	40
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	501	16	448	28
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	0	0	0	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	240	2	85	1
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	27	0	72	0
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	0	0	0	0
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	496	116	443	111
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	0	0	7	0
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	1	0	4	0
3.4.11.3.4	Cartório – expedir correspondência	5	0	10	1
3.4.11.3.5	Cartório – expedir edital	1	0	0	0
3.4.11.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
3.4.11.3.7	Cartório – expedir mandado	41	1	5	0
3.4.11.3.8	Cartório – expedir precatória	1	0	0	0
3.4.11.4	<i>Organização – juntada</i>				
3.4.11.4.1	Cartório – aguardando juntada	258	0	542	0
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	17	1	21	6
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
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: 12/08/2013. V2: data: 18/09/2013.			

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



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. 94

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 31/07/2013)		1.955	1.502	
	AR		5	3	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		0	0	
	Carga		77	11	
	Cartas recebidas		1	0	
	Custas		994	975	
	Editais de intimação de advogado		580	345	
	Execução de sentença		0	0	
	Feriado		0	0	
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	3	1	
	Mandados		5	1	
	Movimentação		85	18	
	Pauta de audiências		0	0	
	Peticionamento eletrônico		0	0	
	Petição intermediária		80	47	
	Processo		73	65	
	Recurso		2	1	
	Usuário		50	35	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			535	0
3.5.12	Mandados de prisão em aberto com "erros"			-	-
3.5.13	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			35	54
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias			6	6
3.5.15	Observações		1)V1: data 16/08/2013. 1.1) Item 3.5.11: todos os 535 processos apresentam registro de local físico "sala de arquivo". 2) V2: data 18/09/2013.		

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



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

fls. 95

**3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

	Autos	Conferência
3.5.16.1	018.13.002887-5	Classe: Despejo / Lei Especial Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (carimbo de conclusão de fl. 27/v.). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.2	018.13.501942-4	Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: sim (fl. 34/v.). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.3	018.11.001230-2	Classe: Ressarcimento de Danos causados em Acidente de Veículos / Sumário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Não (as rubricas no termo de audiência de fl. 50 não estão identificadas). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.4	018.12.500744-0	Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: Regular.



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

fls. 96

3.5.16.5	018.08.016841-5	<p>Classe: Cobrança / Ordinária Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (carimbo de conclusão de fl. 118/v.). 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" (fl. 20) em detrimento da específica "despacho determinando citação/notificação" e lançada no SAJ com data diversa da dos autos; conclusão de fl. 78/v., datada de 19/02/2009, lançada no SAJ em 02/03/2009; despacho saneador de fl. 119 lançado no SAJ como "despacho outros", em detrimento da movimentação específica. Trâmite processual: parcialmente regular – processo concluso em 19/02/2009, permaneceu inerte até sua redistribuição em 06/12/2010, com despacho em 21/10/2011. Aguarda juntada de petição protocolada eletronicamente, impressa e solta dentro dos autos.</p>
3.5.16.6	018.07.018338-1	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processual: Não há. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto - conclusão de fl. 83, datada de 16/12/2008, lançada no SAJ em 30/01/2009. Trâmite processual: parcialmente regular – intimação do ato ordinatório de fl. 93, datado de 29/07/2009, realizada somente em 20/08/2010 (fl. 94).</p>
3.5.16.7	018.13.002261-3	<p>Classe: Cobrança / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: sim (carimbo de conclusão de fl. 132/v.). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – sentença com resolução de mérito (art. 269, inciso V, CPC) de fls. 133-134 lançada no SAJ como sentença de desistência (267, VIII, CPC), de menor peso. Trâmite processual: Regular.</p>



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

fls. 97

3.5.16.8	018.10.000366-1	Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: sim - certidão de carga rápida de fl. 68. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto – conclusão de fl. 62/v., movimentação de conclusão lançada com data posterior ao despacho proferido e em desacordo com este (utilizada a movimentação "concluso para sentença"). Trâmite processual: parcialmente regular - decisão datada de 15/08/2011 (fl. 27), publicada somente em 02/03/2012 (certidão de publicação de relação de fl. 30).
3.5.16.9	018.12.012751-0	Classe: Indenizatória / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: sim – carimbo de conclusão de fl. 60/v.. Rasuras: Sim – carimbo de conclusão de fl. 27/v. aposto sobre documento que instrui a inicial (boletim de ocorrência). Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 85). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: regular.
3.5.16.10	018.13.016309-8	Classe: Ação Ordinária / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: prejudicado. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim. (carimbo de conclusão de fl. 61/v.). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: regular.
3.5.16.11	Observações	Conferência física e virtual realizada em 25/09/2013.



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.	2	0
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		343	312
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		43	8
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		13	12
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		123	105
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 16/08/2013. 2) V2: data 18/09/2013.		

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	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	1) V1: data 16/08/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 08/08/2013. 2) V2: data 18/09/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 13/09/2013		
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
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		09/12/2010
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		02 (duas)
			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
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		09/12/2010
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		10 (dez)
			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
		X	Data de abertura		09/12/2010
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	X	Inadequado
		Observações:			



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

fls. 101

3.8.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	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		09/12/2010
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		Observações: Não há nenhum documento arquivado no livro; este livro é destinado ao arquivamento dos relatórios de inspeções correicionais realizadas na Unidade, tanto aquelas realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, quanto aquelas realizadas pelo Juiz titular da Unidade.			
3.8.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	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		13/08/2013
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações: Aparentemente o livro possui mais de 200 (duzentas) folhas; os termos de abertura e de encerramento encontram-se invertidos, o termo de abertura está no final e o termo de encerramento está no início do livro.			
3.8.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	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		09/12/2010
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	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 de Unidade.			

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. 102

3.8.8	Registro de testamentos	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: não é de competência da Unidade.		
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	Existente	X	Inexistente
		Pasta classificadora		Envelope lacrado
		Local seguro		Local não seguro
		Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Adequado		Inadequado
		Observações: A Unidade não apresentou o livro.		
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: <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>		

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. 103

	<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 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. 104

**4 GABINETE DA MAGISTRADA**

**4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL**

**RELATÓRIO**

	Indicador	Valor
4.1.1	Total de processos em carga - Juiz	429
4.1.1.1	Juíza Titular – Maira Salete Meneghetti	429

**RELATÓRIO**

	Indicador	V1	V2
4.1.2	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	0	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.	13	12
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.	123	105
4.1.5	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	-	-

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.	2
4.2.2	Observações	V1: data 12/08/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 2.514. 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?	-	-	A carga semanal recebida é separada por tipo de providência a ser tomada no processo, tais como homologação de acordo, arquivamento administrativo, sentenças sem resolução do mérito, apelação, embargos de declaração, expedição de alvará, entre outros. Os processos para saneamento ou sentença são separados em escaninhos por tipo de ação (ex: rescisão de contrato, indenizatória, seguro, execução, embargos etc.) e são apreciados conforme a data de conclusão, dando-se prioridade sempre para aqueles processos que se encontram há mais tempo em gabinete.



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

fls. 106

4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		
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		As cargas são feitas semanalmente. Triagem e separação, conforme relatado no item 4.4.1, retro.
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	Segundo a assessora, foram lançadas por certo período em face do volume de trabalho no gabinete. No dia da inspeção a servidora foi orientada a observar orientação n. 02, da CGJ, evitando-se novas incidências.
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	De acordo com a entrevistada, por ocasião das férias da magistrada titular, os processos permanecem em gabinete e conclusos normalmente. Nesse viés, foram repassadas as orientações para que em futuras cargas, seja observada a transferência total dos processos, ressalvados aqueles decorrentes de substituição legal.
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		
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		





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

fls. 107

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		
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		
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		
4.4.12	São utilizados os sistemas disponíveis no site 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		Conforme relatado, somente se procede à confirmação da movimentação depois de assinado o expediente e no momento da remessa ao cartório. No ato correicional, a servidora foi orientada a manter o ato judicial com a mesma data em que é feita a confirmação da movimentação.
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		



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

fls. 108

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	De acordo com a Assessora, o controle é feito pelo SAJ Cartório e Gabinete, que contém dados mais atualizados e reais da unidade. A servidora foi orientada sobre a atualização semanal do sistema SAJ Estatística, o qual serve de base para a extração de relatórios desta Corregedoria.
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Carolina Gehlen Costella, matrícula 25.326, Assessora de Gabinete. No dia da inspeção as informações foram ratificadas pelo Assessor Jurídico Matheus Becher Jacobus, matrícula 33264.	



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.	4.4.5
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.	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	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	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	4.4.4
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.	



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

fls. 110

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).	
--------	--	--

5.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência

5.2.1	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
-------	--	----------------

5.2.2	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	3.4.1 a 3.4.7
-------	---	---------------

5.2.3	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
-------	--	--------

5.2.4	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
-------	---	------------

5.2.5	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
-------	--	------------

5.2.6	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
-------	---	-------------

5.2.7	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.	
-------	--	--

5.2.8	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
-------	--	--------

5.2.9	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
-------	---	--------

5.2.10	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 45 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	3.5.14
--------	--	--------

5.2.11	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 CNGJ.	3.5.16
--------	---	--------

5.2.12	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
--------	--	--

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. 111

5.2.13	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 30 dias.	3.6.2
5.2.14	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
5.2.15	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	3.8 3.8.11
5.2.16	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
5.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
5.2.18	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	
5.2.19	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

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 dois microcomputadores para o cartório;	3.3.6
5.3.2	Oficiar à excelentíssima Juíza de Direito titular e ao 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" e "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)", 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 da Magistrada e do 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 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, 4 de novembro de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Geraldo Della Giustina*  
Escrivão Correicional