



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

**Autos nº 0011713-21.2013.8.24.0600**

**Ação:** Inspeção

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

**Requerido:** Juízo de Direito da Vara da Família, Órfãos e Sucessões da comarca de Chapecó

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES		
I	Número da portaria	74/2013
II	Período da inspeção	12/8/2013 a 26/9/2013
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 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. 107

**1 UNIDADE INSPECIONADA**

1.1	Comarca	Chapecó
1.2	Unidade	Vara da Família, Órfãos e Sucessões
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	Ermínio Amarildo Darold
1.6	Chefe de cartório	Vania Aparecida da Rosa Cervelin
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Inspeção Correicional remota realizada entre os dias 01/08/2012 a 03/09/2012 (Autos CGJ n.0012220-16.2012.8.24.0600)
1.8	Competência	Resolução n. 40/2010-TJ: "Art. 4º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara da Família, Órfãos e Sucessões da comarca de Chapecó: I – processar e julgar as ações relativas: a) aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) à sucessão de maiores e capazes; e c) à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. (...) Art. 6º As ações relativas à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979) e à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992, serão distribuídas igualmente entre a Vara da Família, Órfãos e Sucessões e a Vara da Família, Infância e Juventude da comarca de Chapecó. Parágrafo único. Aplica-se o disposto no <i>caput</i> deste artigo aos processos atualmente em tramitação, incluídas as cartas de ordem e cartas precatórias."
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	Julho de 1997.
1.11	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em setembro de 2004. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnica Judiciária Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 02/02/2008.



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

fls. 108

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. 109

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. Erminio Amarildo Darold é o titular da unidade e em contato prévio foi informado dos objetivos da inspeção e sistema de trabalho adotado.

O Magistrado faltou da unidade, considerando que conta com o bom número de servidores. Disse que a equipe procura prestar um bom atendimento, considerando que na área de jurisdição em que atuam há necessidade de um olhar humanizado para os casos que apresentam, dada sua singularidade.

Referiu, também, as dificuldades enfrentadas pela precária estrutura da defensoria pública.

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.

Ao final dos trabalhos foi feita reunião com a presença do Magistrado, desta Juíza-Corregedora, do Chefe de Cartório e do Escrivão Correicional, repassando-se as impressões acerca da unidade. Foi 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 o atendimento prestado na unidade e o trabalho do Magistrado foram largamente elogiados.



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

fls. 110

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. 111

**3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA**

**3.2.1 ACERVO PROCESSUAL**

	Indicador	Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.063
3.2.1.2	Processos em andamento	1.984
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	79
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	2
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	442	
<b>LOCAL</b>			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	25	0
3.2.2.1.1.2	Distribuição	0	0
3.2.2.1.1.3	Juiz (André Luiz Lopes de Souza, Edir Josias Silveira Beck e Ermínio Amarildo Darold)	172	0
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	56	0
3.2.2.1.1.5	Serviço Social	24	0
3.2.2.1.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1.2.1	Advogado	162	2
3.2.2.1.2.2	Central de Plantão Policial	0	0
3.2.2.1.2.3	Defensoria Pública	2	0
3.2.2.1.2.4	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.1.2.5	Leiloeiro	0	0
3.2.2.1.2.6	Perito (Airton Celuppi)	1	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	4.457	371
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	7.014	584
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	2.538	211
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	2.448	204
3.2.3.5	Janeiro a agosto de 2013	1.716	214
3.2.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

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

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



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

fls. 112

**3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

3.3.a	Nome	Vania Aparecida da Rosa Cervelin
3.3.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.3.c	Matrícula	11.344
3.3.d	Observações	A Unidade possui portaria autorizando a Chefe de Cartório a assinar os expedientes por delegação do magistrado, sob nº 02/2004 (desatualizada).

**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		Recentemente a Chefe de Cartório e três TJAs lotados em cartório participaram de curso à distância, de Rotinas cartorárias da Academia Judicial.
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		No cartório trabalham seis TJAs, sendo uma Chefe de Cartório, quatro estagiários do TJ/SC e um voluntário.
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		
3.3.7	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.3.8	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)?		X	Em virtude da competência da Unidade.
3.3.9	A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada, quinzenalmente, ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ?		X	Constatou-se que a Unidade não realiza o lançamento do histórico de parte em relação aos processos cíveis em que há decisão decretando prisão, decorrente de pensão alimentícia.
3.3.10	Após deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 1.211-A do CPC, é selecionado o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo?		X	Todavia, é utilizada etiqueta na autuação para identificar os processos.





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

fls. 113

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, a maioria dos servidores realizam todas as atividades cartorárias, com exceção de dois TJAs, que possuem maior tempo de serviço, que realizam somente atividades específicas. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2) Os processos urgentes e preferenciais são cumpridos, pela Chefe de Cartório e por uma TJA. 3) O atendimento ao público é prestado pelos Estagiários em forma de rodízio diário, com apoio dos TJAs e da Chefe de Cartório. 4) Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz e ao Ministério Público duas vezes por semana, os urgentes são remetidos diariamente. 5) A certificação de prazos é realizada quinzenalmente. 6) O envio de relação de processos para publicação no Diário da Justiça é realizado em média de uma relação 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. 114

**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.	1	1
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		12	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"		0	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)"		13	6
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	0
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 12/8/2013. 2) V2: data 16/9/2013. 3) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <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 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. 115

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	0	0
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	113	13	82	14
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	29	7	87	7
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	110	52	104	39
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0	0	0
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	139	45	127	20
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	193	1	245	2
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	170	19	110	11
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	2	0	3	2
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	34	1	92	1
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	43	4	33	1
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	13	0	64	0
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	144	27	248	10
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	0	0	0	0
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
3.4.11.3.4	Cartório – expedir correspondência	65	6	33	2
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	164	7	102	4
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	0	0	0	0
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	30	1	32	3
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: 12/8/2013. V2: data: 16/9/2013.			

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



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

fls. 116

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.	0	0
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. 117

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 31/07/2013)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	1.311	1.002
	AR		35	12
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		98	11
	Cartas recebidas		0	0
	Custas		922	912
	Editais de intimação de advogado		121	0
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		0	0
	Incidente processual		7	4
	Mandados		12	7
	Movimentação		47	32
	Pauta de audiências		2	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		60	18
	Processo		0	0
	Recurso		0	0
	Usuário		7	6
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		3.271	3.277
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		29	21
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias		142	144
3.5.15	Observações	1) V1 data 12/08/2013. 1.1) Item 3.5.11: dos 3.271 processos, 1.582 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.689 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". 2) V2 data 16/9/2013. 2.1) Item 3.5.11: dos 3.277 processos, 1.581 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.696 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".		

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



**3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

	Autos	Conferência
3.5.16.1	018.11.xxxxxx-x Segredo Justiça	<p>Classe: Execução de Prestação Alimentícia / Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente (uma única etiqueta referente à procuração do executado). Folhas numeradas e rubricadas: Sim, porém as fls. 52 a 54 estão em branco, sem que tenham sido tornadas "sem efeito". Carimbos em branco: sim (certidão de publicação de relação de fl. 24 sem a rubrica da Chefe de cartório; carimbos de conclusão de fls. 05/v., 07/v. e 83/v.). Rasuras: Sim (nome do advogado do exequente escrito a lápis na capa, com risco sobre o nome de outra procuradora). Termos de audiência com identificação das partes: não (rubricas não identificadas no termo de audiência de fl. 94). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – carimbo de conclusão de fl. 22/v. datada de 01/11/2011 e lançado no SAJ com a data de 31/10/2011; as datas divergem também na conclusão de fl. 31/v., com data de 10/01/2012 e lançada no sistema com a data de 18/01/2012; o despacho de fl. 32, datado de 11/01/2012, foi lançado no SAJ com a data de 26/01/2012; . Trâmite processual: Regular (trânsito em julgado em 20/09/2013).</p>
3.5.16.2	018.13.xxxxxx-x Segredo Justiça	<p>Classe: Separação de Corpos / Cautelar Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (carimbos de conclusão de fl. 51/v. e 56/v. e de vista ao MP de fl. 52/v.). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: : não (rubricas não identificadas no termo de audiência de fl. 30). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (despacho de fl. 22 não lançado no SAJ). Trâmite processual: Regular.</p>
3.5.16.3	018.12.xxxxxx-x Segredo Justiça	<p>Classe: Interdição/Extinção da Interdição / Especial de Jurisdição Voluntária Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (certidão de fl. 36 sem rubrica do Chefe de cartório; carimbos de conclusão de fls. 40/v. e 49/v. sem rubrica; carimbo de intimação do MP de fl. 43/v. sem rubrica). Rasuras: Sim (carimbo de conclusão de fl. 34/v. aposto sobre documento que instrui a inicial). Termos de audiência com identificação das partes: Não (rubricas no termo de fl. 48 sem a identificação das partes). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: Regular.</p>



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

fls. 119

3.5.16.4	018.13.xxxxxx-x Segredo Justiça	Classe: Investigação/Negatória de Paternidade/Maternidade / Ordinário Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: Sim (carimbo de conclusão de fl. 23/v. e de intimação do MP de fl. 27/v. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Não (rubricas no termo de fl. 33 sem a identificação das partes). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.5	018.13.xxxxxx-x Segredo Justiça	Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não há. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (carimbo de conclusão de fl. 72/v.). 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	018.06.xxxxxx-x Segredo Justiça	Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução (art. 732, CPC) Autuação: correta. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (certidão de fl 53 sem rubrica do Chefe de cartório; carimbo de conclusão de fl. 73/v. sem rubrica). Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (carimbo de conclusão de fl. 15/v., datado de 05/07/2006, lançado no SAJ em 10/07/2006; divergência semelhante ocorre na conclusão de fl. 73/v., datada de 28/02/2013, registrada no sistema em 07/03/2013). Trâmite processual: regular.
3.5.16.7	018.13.008305-1	Classe: Inventário / Especial de Jurisdição Contenciosa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não há. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: Sim (carimbo de conclusão de fl. 61/v.). Rasuras: Sim (carimbo de conclusão de fl. 92/v. tornado sem efeito sem o uso do carimbo adequado). Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (conclusão de fl. 93/v., datada de 12/09/2013, lançada no SAJ com a data de 17/09/2013). Trâmite processual: Regular.



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

fls. 120

3.5.16.8	018.12.012066-3	Classe: Alvará Judicial / Especial de Jurisdição Voluntária Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não há. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (todos os carimbos de conclusão estão sem rubrica). 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	018.13.501400-7	Classe: Inventário / Especial de Jurisdição Contenciosa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (carimbo de conclusão de fl. 11/v.). 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.
3.5.16.10	018.12.500002-0	Classe: Inventário / Especial de Jurisdição Contenciosa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (carimbos de conclusão de fls. 91/v., 115/v. e 167/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 26/09/2013. A lista contendo os números dos processos com segredo de justiça analisados na amostragem encontra-se anexa a este relatório, visando preservar o sigilo das informações.





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

fls. 121

**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.	9	8
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		190	181
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		15	4
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		23	19
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 16/8/2013. 2) V2: data 16/9/2013.		

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	NA
3.7.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
3.7.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
3.7.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
3.7.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
3.7.6	Observações	1) V1: data 16/8/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 2/8/2013. 2) V2: data 16/9/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 2/8/2013.		
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		01/08/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			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		01/08/2012
			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		01/08/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100 (cem)
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			



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

fls. 124

3.8.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		02/05/1997
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 (cinquenta)
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações: Os documentos (relatórios de inspeção) encontram-se soltos dentro do livro, poderá arquivar os relatórios em pasta classificadora (A-Z), encerrando o livro atual, em uso.			
3.8.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		19/09/2013
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100 (cem)
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações: É facultado a utilização de pasta classificadora (A-Z) para arquivar os relatórios de carga a advogados impressos no SAJ; o livro brochura poderá ser mantido para utilização em situações de falta de energia elétrica ou quando o SAJ estiver indisponível.			
3.8.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		01/08/2012
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 (cinquenta)
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		Observações: É facultado a utilização de pasta classificadora (A-Z) para arquivar os relatórios de carga a peritos impressos no SAJ; o livro brochura poderá ser mantido para utilização em situações de falta de energia elétrica ou quando o SAJ estiver indisponível.			



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

fls. 125

3.8.7	Armas e objetos apreendidos		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 da competência da Unidade.			
3.8.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		01/08/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 (cinquenta)
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			
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 da 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		Não inutiliza após 30 dias
		X	Adequado		Inadequado
		Observações: não possui nenhum documento arquivado.			
3.8.11	Orientações	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. 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. 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			

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. 126

	<p>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 CNCJG.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCJG, em especial a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, 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. 127

**4 GABINETE DO MAGISTRADO(A)**

**4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL**

**RELATÓRIO**

	Indicador		Valor
4.1.1	Total de processos em carga - Juiz		172
4.1.1.1	Juiz Titular – Ermínio Amarildo Darold	170	
4.1.1.2	Juiz – André Luiz Lopes de Souza	1	
4.1.1.3	Juiz – Edir Josias Silveira Beck	1	

**RELATÓRIO**

	Indicador	V1	V2
4.1.2	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	2.858	2.858
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.	23	19
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.	23
4.2.2	Observações	V1: data 16/08/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.777. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório n. 421 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro</i> , enviado anteriormente à unidade, possui movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

Legenda V1 = primeira coleta de dados.



#### 4.3 CUIDA - CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ.	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?	-	-	De acordo com o servidor, há divisão de tarefas logo que os processos aportam à conclusão. As sentenças e decisões interlocutórias ficam a cargo de um Analista Administrativo, os despachos ao Assessor de Gabinete e os iniciais ao Assessor Jurídico. Para as audiências, uma estagiária auxilia na digitação.
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		A conclusão de processos ocorre as terças e quintas-feiras. Assim que aportam em gabinete, ocorre a separação conforme item "4.1.1".
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		Conforme relatado pelo entrevistado, logo quando da implementação do Ofício-Circular mencionado, a necessidade da correição era frequente. Posteriormente, ela diminuiu, uma vez que a orientação restou melhor assimilada pelos servidores.





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

fls. 129

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 suspensão do Juiz titular).	X	Em resposta o servidor informou que na medida do possível os processos conclusos são prontamente resolvidos. Quanto aos remanescentes, não são precedidas às remessas ao Juiz Substituto, mas apenas a vinculação a seu nome quando da confecção do respectivo expediente. No dia da inspeção, o servidor foi orientado a realizar a carga dos processos que permaneçam na situação ventilada quando da substituição prolongada (ex. licença saúde), com exceção daquela considerada legal, que devem permanecer com o magistrado correspondente.
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 resposta, a atualização é feita, inclusive por orientação da CGJ/SC. Relatou ainda que após a finalização de cada ato lança-se a respectiva movimentação no sistema. Embora a resposta inicial tenha sido positiva, constatou-se a existência de registros pendentes (2.858). Em inspeção foi repassada a orientação para a correta regularização da estatística apresentada, a qual foi prontamente assimilada.
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	Nesses casos, o cartório já remete o processo respectivo juntamente com os demais procedimentos urgentes.
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	Conforme relatado, com exceção das sentenças consideradas complexas e dos processos que demandam BACENJUD, não há tal separação em razão do baixo número de processos que permanecem em Gabinete.

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. 130

4.4.9	As pessoas que laboram no gabinete tem conhecimento e observam o conteúdo da Circular n. 57/2008 e n. 51/2010, que dispõem sobre a correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais (despachos, decisões e sentenças) e aquelas indicativas de situação do processo (arquivamento e suspensão)?	X		Embora a resposta tenha sido positiva, conforme item 4.2.1 (amostragem), constam 23 processos com movimentação com possibilidade de erro, num total de 100 processos pesquisados. Foi orientado a observar as referidas circulares.
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	O próprio cartório procede a tal diligência.
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	Segundo o Analista, a perfuração e juntada de despacho/decisão/audiência são realizadas pelo cartório. A orientação foi para que tal atribuição passe a ser do Gabinete, evitando-se extravios.
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		Com frequência.
4.4.13	Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete é utilizada neste a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento?	X		
4.4.14	É observada a recomendação n. 12/2013 do CNJ, de acordo com o disposto no Ofício-Circular n. 231/2013 da Corregedoria-Geral da Justiça?	X		
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		
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Alvaro Vinicius Cazzali Mees, Analista Administrativo, Mat. 19.820.		



## 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 nova Portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de n. 02/2004, observando as regras contidas nos arts 189 e 190 do CNCJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. Prazo: 60 dias.	3.3.d
5.1.3 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: 60 dias.	4.1.1.2 4.1.1.3
5.1.4 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. Prazo: 60 dias.	4.1.2
5.1.5 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
5.1.6 Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.7 Observar a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz.	4.4.2
5.1.8 Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	4.4.10
5.1.9 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
5.1.10 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
5.1.11 Observar a recomendação n. 12/2013 do CNJ (Ofício-Circular n. 231/2013 –	4.4.14

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. 132

	CGJ).	
5.1.12	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15
5.1.13	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
5.1.14	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	

5.2 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: 60 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: 60 dias.	3.2.2 3.6.3
5.2.3	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao Juiz quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ.	3.3.9
5.2.4	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
5.2.5	Implementar em cartório a sistemática de rotinas cartorárias onde todos os servidores estejam aptos a realizar todas as tarefas inerentes ao cumprimento dos processos.	
5.2.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 60 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	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório	3.4.11.2.13

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. 133

	aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	
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: 60 dias.	3.5.10
5.2.13	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional e enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados. Prazo: 60 dias.	3.5.11
5.2.14	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
5.2.15	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
5.2.16	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é do(a) chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCJG.	3.5.16
5.2.17	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.18	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
5.2.19	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: 60 dias.	3.6.2
5.2.20	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
5.2.21	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de	3.7.1

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. 134

	Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 60 dias.	
5.2.22	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 60 dias.	3.8 3.8.11
5.2.23	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	
5.2.24	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
5.2.25	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	
5.2.26	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	
5.2.27	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 para conhecimento.	
5.3.2	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso 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 juizes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

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

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo ao(a) 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, 22 de outubro de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Geraldo Della Giustina*  
Escrivão Correicional