



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº 0010300-70.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da Vara da Família da Comarca de Lages

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

|      |                       |                              |
|------|-----------------------|------------------------------|
| I    | Número do Processo    | 0010300-70.2013.8.24.0600    |
| II   | Número da Portaria    | 4/2013                       |
| III  | Período da Inspeção   | 18/02/2013 a 04/04/2013      |
| IV   | Juíza-Corregedora     | Maria Paula Kern             |
| V    | Escrivão Correicional | Geraldo Della Giustina       |
| VI   | Analista Jurídica     | Regina Stainer Oliveira      |
| VII  | Analista Jurídica     | Fernanda Cittadin            |
| VIII | Analista Jurídico     | Marco Aurélio da Silva Moser |

**UNIDADE INSPECIONADA**

|      |                        |  |
|------|------------------------|--|
| IX   | Comarca                | Lages  |
| X    | Municípios integrantes | Lages<br>São José do Cerrito<br>Painel e<br>Bocaina do Sul   |
| XI   | Comarca integrada      | Não  |
| XII  | Unidade                | Vara da Família  |
| XIII | Competência            | Resolução nº 31/08 - TJ: "[...] Art. 2º Transformar a atual Vara da Família, Órfãos, Infância e Juventude da comarca de Lages em Vara da Família, e determinar a competência do Juiz de Direito para: I – processar e julgar as ações: a) relativas à família (Lei n. 5.624/1979, art. 96); b) relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560/1992. II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. [...]." |
| XIV  | Entrância              | Especial   |



## INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da Unidade Jurisdicional inspecionada, após a coleta de dados realizada durante o período da inspeção.

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC nº 40/2013 e em Portaria encartada nos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a Inspeção Correicional Ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A Portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi oportunizada a ouvidoria reservada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos pela equipe correicional do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de Cartório e de Estatística, e dos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos livros obrigatórios, à forma e tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça, deu-se pelo método de entrevista com o chefe de cartório da unidade judiciária.

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



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

fls. 82

**UNIDADE INSPECIONADA**

**DEFINIÇÕES OPERACIONAIS**

|       |                                      |  |
|-------|--------------------------------------|--|
| 1.1   | Comarca                              | Lages  |
| 1.1.1 | Unidade                              | Vara da Família  |
| 1.1.2 | Juiz Titular                         | Alexandre Karazawa Takaschima, convocado para atuar como Juiz-Corregedor na Corregedoria-Geral da Justiça a partir de 01/05/2012. Atualmente encontra-se respondendo pela unidade (mês de abril/2013), o magistrado Francisco Carlos Mambrini.   |
| 1.1.3 | Chefe de Cartório                    | Mara Margarete de Medeiros   |
| 1.1.4 | Observações                          | O(A) Juiz(iza) titular assumiu a Unidade inspecionada em 23/01/2012. Todavia, o Juiz em exercício na unidade, Francisco Carlos Mambrini, assumiu no dia 01 de abril de 2013, haja vista a alternância mensal de Juiz respondendo pela unidade.<br>A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 16/02/1998. |
| 1.2   | Dados complementares                 |  |
| 1.2.1 | Instalação                           | 14/12/1999   |
| 1.2.2 | Última inspeção por equipe da CGJ/SC | 04/10/2012 a<br>14/11/2012 (Inspeção<br>Remota nº<br>0012875-85.2012.8.24.<br>0600).   |



OUVIDORIA PRESENCIAL

QUESTIONÁRIO

|       | Indicador                                   | Sim | Não | Observações               |
|-------|---|-----|-----|---------------------------|
| 2.1.1 | Houve comparecimento de jurisdicionados?    |     | x   |                           |
| 2.1.2 | A Ordem dos Advogados do Brasil foi ouvida? |     |     | Não houve comparecimento. |
| 2.1.3 | O Ministério Público também se manifestou?  |     |     | Não houve comparecimento. |

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Ao início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado que responde pela unidade como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria. Foi também exposto ao Juiz sobre a situação verificada na Unidade pelos relatórios do SAJ e pelas respostas apresentadas até então aos questionamentos lançados pela CGJ. Os trabalhos transcorreram normalmente e consoante acima anotado não houve comparecimento de interessados para a ouvidoria presencial. Ao final, o Magistrado e o Chefe de Cartório tiveram ciência do que foi verificado e receberam cópia do relatório provisório.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

|       | Indicador   | Valor  |
|-------|---|--|
| 3.1   | Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento) | 1.501  |
| 3.1.1 | Processos em andamento  | 1.441  |
| 3.1.2 | Procedimentos em andamento  | 60   |
| 3.1.3 | Processos sem movimento há mais de 365 dias                             | 0  |
| 3.1.4 | Observações   | Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: março de 2013. |

### PROCESSOS EM CARGA

|     | Indicador                              | Valor |
|-----|--|-------|
| 3.2 | Quantidade total de processos em carga | 366   |

### DETALHAMENTO

|         | Local                              | Q1   | Q2 |
|---------|------------------------------------|--|----|
| 3.2.1   | Cargas Internas                    |  |    |
| 3.2.1.1 | Contadoria                         | 10   | 0  |
| 3.2.1.2 | Psicólogo                          | 17   | 12 |
| 3.2.1.3 | Juiz (Geraldo Corrêa Bastos)       | 120  | 0  |
| 3.2.1.4 | Ministério Público                 | 22   | 0  |
| 3.2.1.5 | Assistente Social                  | 22   | 4  |
| 3.2.1.6 | Secção de Fotocópias               | 5  | 0  |
| 3.2.2   | Terceiros sem acesso ao SAJ        |  |    |
| 3.2.2.1 | Advogado                           | 162  | 2  |
| 3.2.2.2 | Delegacia de Polícia               | 0  | 0  |
| 3.2.2.3 | Leiloeiro (Paulo Castelan Minatto) | 3  | 0  |
| 3.2.2.4 | Perito (Ildo Fabris)               | 5  | 0  |
| 3.2.2.5 | Procuradorias                      | 0  | 0  |
| 3.2.3   | Observações                        | Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: março de 2013. |    |

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

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

|       | Período                     | A1  | A2  |
|-------|-----------------------------|---|-----|
| 3.3.1 | Janeiro a Dezembro de 2009  | 2.981   | 248 |
| 3.3.2 | Janeiro a Dezembro de 2010  | 2.520   | 210 |
| 3.3.3 | Janeiro a Dezembro de 2011  | 2.246   | 187 |
| 3.3.4 | Janeiro a Dezembro de 2012  | 2.237   | 186 |
| 3.3.5 | Janeiro a Fevereiro de 2013 | 229   | 114 |
| 3.3.6 | Observações                 | Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições) |     |



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

fls. 85

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



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

## ENTREVISTA

### DADOS DO ENTREVISTADO

|       |             |  |
|-------|-------------|--|
| 3.4.1 | Nome        | Mara Margarete de Medeiros   |
| 3.4.2 | Cargo       | Técnico judiciário auxiliar  |
| 3.4.3 | Matrícula   | 3620   |
| 3.4.4 | Observações | Apresentou Portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 01/2012 (regular). |

### QUESTIONÁRIO

|        | Indicador   | Sim | Não | Observações  |
|--------|---|-----|-----|--|
| 3.4.5  | O entrevistado é o titular do setor?  | X   |     |  |
| 3.4.6  | A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?   |     | X   | O cartório conta com, cinco TJAs, três estagiários do TJSC e uma voluntária, sendo que uma TJA atua na chefia de cartório. Um analista jurídico que assumiu recentemente encontra-se à disposição do TJSC, prestando serviços no gabinete do Des. Newton Trisotto; uma TJA encontra-se em licença tratamento de saúde e irá requerer aposentadoria a partir do mês de abril de 2013. No gabinete trabalham um assessor de gabinete (TJA) e dois estagiários do TJSC. |
| 3.4.7  | O espaço físico destinado ao cartório é adequado?   | X   |     |  |
| 3.4.8  | O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?   | X   |     |  |
| 3.4.9  | Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades? |     | X   | Segundo a chefe de cartório é necessário a substituição de quatro microcomputadores obsoletos, além da disponibilização de uma impressora multifuncional, eis que a impressora utilizada no cartório pertence ao magistrado (emprestada ao cartório).  |
| 3.4.10 | Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?   | X   |     |  |



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

fls. 87

|        |  |   |   |  |
|--------|--|---|---|--|
| 3.4.11 | Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento nº 22/2009)? |   | X | Prejudicado em face da competência da unidade. |
| 3.4.12 | Faz o envio de relação atualizada dos feitos com réus presos, quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ?  |   | X |  |
| 3.4.13 | Observações  | 1) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. Além disso, todos os servidores são responsáveis por tarefas específicas.<br>2) Os processos urgentes e de réus presos são cumpridos por duas técnicas judiciárias auxiliares.<br>3) A remessa de processos em carga ao gabinete do magistrado ocorre semanalmente, duas vezes por semana, ao passo que os processos são remetidos ao Ministério Público uma vez por semana; os processos urgentes são remetidos aos gabinetes (Ministério Público e Juiz) diariamente.<br>4) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários com apoio dos TJAs e da chefe de cartório, em forma de rodízio diário.<br>5) A certificação dos prazos ocorre diariamente e não há atraso. |   |  |





## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### INSPEÇÃO VIRTUAL

### RELATÓRIO

|       | Indicador  | Padrão de conformidade   | V1 | V2 |
|-------|--|--|----|----|
| 4.1.1 | Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias   | O relatório não deve trazer registro.  | 0  | 0  |
| 4.1.2 | Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"   |  | 1  | 0  |
| 4.1.3 | Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos" |  | 0  | 1  |
| 4.1.4 | Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"                   |  | 0  | 0  |
| 4.1.5 | Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")   |  | 0  | 0  |
| 4.1.6 | Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados   |  | 0  | 0  |
| 4.1.7 | Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos   |  | 0  | 0  |
| 4.1.8 | Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC   | O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.  | 0  | 0  |
| 4.1.9 | Observações  | 1) V1: data 18/02/2013.<br>2) V2: data 25/03/2013.<br>3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade. |    |    |

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



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

fls. 89

**INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO**

**INSPEÇÃO VIRTUAL**

**RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS**

| 4.1.10      | Indicador   | Quantidade   |       |       |      |
|-------------|---|--|-------|-------|------|
|             |   | V1   |       | V2    |      |
|             |   | Total  | + 30d | Total | +30d |
| 4.1.10.1    | <i>Atendimento</i>                                    |  |       |       |      |
| 4.1.10.1.1  | Cartório – recebido do advogado                       | 1  | 0     | 1     | 0    |
| 4.1.10.2    | <i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i> |  |       |       |      |
| 4.1.10.2.1  | Cartório – aguardando                                 | 86   | 9     | 70    | 2    |
| 4.1.10.2.2  | Cartório – aguardando AR                              | 25   | 3     | 32    | 1    |
| 4.1.10.2.3  | Cartório – aguardando carta precatória                | 122  | 74    | 114   | 1    |
| 4.1.10.2.4  | Cartório – aguardando confecção de relação            | 74   | 0     | 44    | 0    |
| 4.1.10.2.5  | Cartório – aguardando mandado                         | 110  | 28    | 96    | 7    |
| 4.1.10.2.6  | Cartório – aguardando publicação de relação           | 206  | 10    | 230   | 0    |
| 4.1.10.2.7  | Cartório – arquivar                                   | 42   | 1     | 5     | 0    |
| 4.1.10.2.8  | Cartório – escaninho da Delegacia                     | 0  | 0     | 0     | 0    |
| 4.1.10.2.9  | Cartório – escaninho do Advogado                      | 0  | 0     | 0     | 0    |
| 4.1.10.2.10 | Cartório – escaninho do Juiz                          | 14   | 0     | 13    | 0    |
| 4.1.10.2.11 | Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)            | 0  | 0     | 0     | 0    |
| 4.1.10.2.12 | Cartório – escaninho do Promotor                      | 18   | 0     | 14    | 0    |
| 4.1.10.2.13 | Cartório - prazo 01 a 31                              | 37   | 7     | 75    | 6    |
| 4.1.10.3    | <i>Expedição – cumprimento</i>                        |  |       |       |      |
| 4.1.10.3.1  | Cartório – cumprir despacho                           | 41   | 0     | 54    | 0    |
| 4.1.10.3.2  | Cartório – cumprir despacho urgente                   | 4  | 0     | 4     | 0    |
| 4.1.10.3.3  | Cartório – expedir alvará                             | 0  | 0     | 1     | 0    |
| 4.1.10.3.4  | Cartório – expedir correspondência                    | 2  | 1     | 7     | 0    |
| 4.1.10.3.5  | Cartório – expedir edital                             | 0  | 0     | 0     | 0    |
| 4.1.10.3.6  | Cartório – expedir formal                             | 0  | 0     | 0     | 0    |
| 4.1.10.3.7  | Cartório – expedir mandado                            | 1  | 0     | 0     | 0    |
| 4.1.10.3.8  | Cartório – expedir precatória                         | 0  | 0     | 0     | 0    |
| 4.1.10.4    | <i>Organização – juntada</i>                          |  |       |       |      |
| 4.1.10.4.1  | Cartório – aguardando juntada                         | 0  | 0     | 0     | 0    |
| 4.1.10.4.2  | Cartório – aguardando petição                         | 44   | 9     | 56    | 0    |
| 4.1.10.4.3  | Cartório – aguardando resposta de ofício              | 38   | 11    | 51    | 0    |
| 4.1.11      | Observações   | Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".<br>V1: data 18/02/2013. V2: data 25/03/2013. |       |       |      |



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

## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### SAJ/CARTÓRIO

| RELATÓRIO |   |   |     |     |
|-----------|---|---|-----|-----|
|           | Indicador   | Padrão de conformidade  | V1  | V2  |
| 4.2.1     | Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias                                 | O relatório não deve trazer registro.   | 233 | 227 |
| 4.2.2     | Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias        |   | 0   | 0   |
| 4.2.3     | Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias           |   | 0   | 0   |
| 4.2.4     | Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias         |   | 0   | 0   |
| 4.2.5     | Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias |   | 0   | 0   |
| 4.2.6     | Réu Preso   | O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da Comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais. | 0   | 0   |
| 4.2.7     | Rol de culpados   | Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.  | -   | -   |
| 4.2.8     | Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal  | Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.   | -   | -   |
| 4.2.9     | Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão  | Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.  | -   | -   |



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

fls. 91

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

|        |  |   |   |   |
|--------|--|---|---|---|
| 4.2.10 | Rol de processo suspenso – CPP, art. 366 | Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal. | - | - |
|--------|--|---|---|---|

|         |   |   |            |            |
|---------|---|---|------------|------------|
| 4.2.11  | Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/01/2013)             | O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.  | <b>304</b> | <b>107</b> |
|         | Carga   |   | <b>119</b> | <b>45</b>  |
|         | Custas  |   | <b>26</b>  | <b>22</b>  |
|         | Incidente Processual  |   | <b>4</b>   | <b>0</b>   |
|         | Mandados  |   | <b>40</b>  | <b>0</b>   |
|         | Movimentação  |   | <b>55</b>  | <b>3</b>   |
|         | Pauta de audiências   |   | <b>2</b>   | <b>0</b>   |
|         | Petição intermediária   |   | <b>51</b>  | <b>34</b>  |
|         | Processo  |   | <b>2</b>   | <b>0</b>   |
|         | Recurso   |   | <b>1</b>   | <b>0</b>   |
| Usuário | <b>4</b>  | <b>3</b>  |            |            |
| 4.2.12  | Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo" |   | <b>8</b>   | <b>0</b>   |
| 4.2.13  | Mandados de Prisão em aberto com "Erros"  |   | <b>1</b>   | <b>3</b>   |
| 4.2.14  | Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias   |   | <b>38</b>  | <b>38</b>  |
| 4.2.15  | ARs não devolvidos pela ECT + 45d   |   | <b>3</b>   | <b>1</b>   |
| 4.2.16  | Observações   | 1)V1: data 19/02/2013.<br>1.1) Item 4.2.12: oito processos encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e nenhum processo foi enviado ao arquivo central.<br>2) V2: data 25/03/2013. |            |            |

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



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

**INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO**

**SAJ/CARTÓRIO**

| AMOSTRAGEM PROCESSUAL |                |   |
|-----------------------|----------------|---|
|                       | Autos          | Conferência   |
| 4.2.17                | 039.11.XXXXX-X | <p>Classe: Revisional de Alimentos / Lei Especial<br/>Autuação: correta.<br/>Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.<br/>Folhas numeradas e rubricadas: sim.<br/>Carimbos em branco: sim – carimbo de vista ao MP de fl. 70 – verso e de conclusão de fl. 114 – verso.<br/>Rasuras: não.<br/>Termos de audiência com identificação das partes: identificação parcial – não há o nome dos presentes abaixo das respectivas assinaturas.<br/>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.<br/>Trâmite processual: parcialmente regular – a petição foi protocolada em 25 de março de 2011, porém o processo foi distribuído somente em 30 de maio do mesmo ano, despachando a Magistrada em 13/06/2011.<br/>Obs.: sentenciado em 27/03/2012, com interposição de recurso em 17/04 do mesmo ano. Retornou da instância superior em setembro de 2012; aguarda arquivamento definitivo.</p> |
| 4.2.18                | 039.12.XXXXX-X | <p>Classe: Guarda/Modificação de Guarda / Ordinário<br/>Autuação: correta.<br/>Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.<br/>Folhas numeradas e rubricadas: sim.<br/>Carimbos em branco: não.<br/>Rasuras: não.<br/>Termos de audiência com identificação das partes: identificação parcial – não há o nome dos presentes abaixo das respectivas assinaturas.<br/>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – movimentação de conclusão de despacho de 15/02/2012 não registrada nos autos físicos; vista ao órgão ministerial, registrado nos autos físicos com a data de 30/04/2012, lançada no SAJ na data de 07/05/2012; recebimento de fl. 69 – verso não registrado no SAJ.<br/>Trâmite processual: regular.<br/>Obs.: aguarda envio para o serviço social para realização de novo estudo.</p>  |
| 4.2.19                | 039.11.XXXXX-X | <p>Classe: Execução de Prestação Alimentícia / Execução<br/>Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.<br/>Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não.<br/>Rasuras: não.<br/>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.<br/>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: regular.<br/>Obs.: mandado de prisão – alimentos emitido em 24 de janeiro de 2013, aguarda cumprimento pelo oficial de justiça.</p>  |



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

|        |                |  |
|--------|----------------|--|
| 4.2.20 | 039.09.XXXXX-X | <p>Classe: Execução de Prestação Alimentícia / Execução Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente.</p> <p>Carimbos em branco: não.</p> <p>Rasuras: não.</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – movimentação de conclusão datada de 12/01/2010 não registrada nos autos físicos.</p> <p>Trâmite processual: parcialmente regular – carta precatória expedida em julho de 2012, aguarda cumprimento desde agosto do mesmo ano. Não houve posterior reiteração à comarca deprecada.</p> <p>Obs.: mandado de prisão expedido em 18 de julho de 2012, enviado via carta precatória à comarca de Correia Pinto, aguarda retorno desde agosto de 2012.</p> |
| 4.2.21 | 039.11.XXXXX-X | <p>Classe: Investigação / Negatória de Paternidade / Ordinário Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>Carimbos em branco: não.</p> <p>Rasuras: não.</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: identificação parcial – não há o nome dos presentes abaixo das respectivas assinaturas.</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – movimentação de conclusão datada de 02/04/2012 não registrada nos autos físicos; o mesmo ocorre com a conclusão datada de 02/07/2012; decisão de fl. 58, datada de 02/08/2012, registrada no SAJ em 20/07 do mesmo ano.</p> <p>Trâmite processual: regular.</p> <p>Obs.: aguarda laudo pericial (exame DNA) desde 13/11/2012.</p>   |
| 4.2.22 | 039.11.XXXXX-X | <p>Classe: Execução de Prestação Alimentícia / Execução Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 22 a 57 sem rubrica).</p> <p>Carimbos em branco: não.</p> <p>Rasuras: não.</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – despacho de fl. 18 dos autos físicos não lançado nos autos virtuais.</p> <p>Trâmite processual: regular.</p> <p>Obs.: aguarda desde 27/03/2013 o cumprimento de mandado de intimação da parte exequente, para que esta dê impulso ao processo.</p>  |
| 4.2.23 | 039.11.XXXXX-X | <p>Classe: Dissolução / Reconhecimento de Sociedade de Fato / Ordinário Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>Carimbos em branco: não.</p> <p>Rasuras: não.</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 379 a 384); não (fls. 310 e 378).</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto - movimentação de conclusão datada de</p>  |



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

|        |                |   |
|--------|----------------|---|
|        |                | <p>04/11/2011 não registrada nos autos físicos; o mesmo ocorre com a conclusão de 04/09/2012, 24/09/2012, 22/01/2013 e 19/02/2013; juntada de petição de fls. 93 – verso lançada com data diversa da dos autos físicos; ausência de movimentação de conclusão antes do despacho saneador de 12/07/2012;<br/>Trâmite processual: regular.<br/>Obs.: aguarda em cartório a devolução de carta precatória (21/03/2013).</p>  |
| 4.2.24 | 039.12.XXXXX-X | <p>Classe: Guarda e Responsabilidade / Infância e Juventude<br/>Autuação: incorreta – inicialmente proposta na Vara da Infância e Juventude, foi declinada a competência à Vara da Família (decisão de fl. 28), haja vista a constatação de que se trata de ação para regulamentação de guarda, sem envolver riscos ao menor. Foi determinada pelo Magistrado a reautuação em despacho de 14/06/2012, determinação esta ainda pendente de realização.<br/>Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.<br/>Folhas numeradas e rubricadas: sim.<br/>Carimbos em branco: não.<br/>Rasuras: não.<br/>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.<br/>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – constatou-se a ausência de movimentações de conclusão nos autos físicos, em que pese estarem registradas nos autos virtuais.<br/>Trâmite processual: regular.<br/>Obs.: aguarda devolução de carta precatória (03/04/2013).</p> |
| 4.2.25 | 039.12.XXXXX-X | <p>Classe: Declaratória / Ordinário<br/>Autuação: correta.<br/>Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.<br/>Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 02-55 sem rubrica).<br/>Carimbos em branco: não.<br/>Rasuras: não.<br/>Termos de audiência com identificação das partes: não – carece de identificação abaixo da assinatura das partes presentes..<br/>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – termo da audiência realizada em 19/03/2013 não lançado nos autos virtuais.<br/>Trâmite processual: regular.<br/>Obs.: aguarda decurso de prazo em cartório (20/03/2013).</p>  |
| 4.2.26 | 039.09.XXXXX-X | <p>Classe: Execução de Prestação Alimentícia / Execução<br/>Autuação: correta.<br/>Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.<br/>Folhas numeradas e rubricadas: sim.<br/>Carimbos em branco: sim (carimbo de vista ao MP de fl. 44 – verso).<br/>Rasuras: não.<br/>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado<br/>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – decisão de fls. 59-60 não lançada nos autos virtuais.<br/>Trâmite processual: regular.<br/>Obs.: processo suspenso em 03/04/2013, após decisão determinando o arquivamento administrativo dos autos.</p>   |
| 4.2.27 | Observações    | <p>Conferência física e virtual realizada na data de 04/04/2013.</p>  |



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

fls. 95

**INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO**

**SAJ/ESTATÍSTICA**

**RELATÓRIO**

|         | <b>Indicador</b>  | <b>Padrão de conformidade</b>  | <b>V1</b>   | <b>V2</b>  |
|---------|---|--|---|------------|
| 4.3.1   | Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias  | O relatório não deve trazer registro.  | <b>1</b>  | <b>0</b>   |
| 4.3.2   | Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)   |  | <b>184</b>  | <b>129</b> |
| 4.3.3   | Processos em carga há mais de 100 dias  |  | <b>13</b>   | <b>15</b>  |
| 4.3.4   | Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA   |  | <b>0</b>  | <b>0</b>   |
| 4.3.5   | Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007 |  | <b>11</b>   | <b>13</b>  |
| 4.3.6   | PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2008 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri                    |  | <b>23</b>   | <b>22</b>  |
| 4.3.7   | Observações   |  | O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente.<br>1) V1: data 18/02/2013. Em que pese a nomenclatura dos relatórios ser "Lages – Vara da Família Órfãos e Suc. Inf. e Juventude" os registros referem-se apenas à Vara da Família.<br>2) V2: data 25/03/2013. |            |
| Legenda |   | V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). |   |            |





INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

|       | <b>Indicador</b>  | <b>Padrão de conformidade</b>  | <b>V1</b> |
|-------|---|--|-----------|
| 4.3.8 | Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro | O relatório não deve trazer registro.  | 32        |
| 4.3.9 | Observações   | V1: data 20/02/2013.<br>Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012.<br>Acervo de sentenças do período: 2.107.<br>Acervo pesquisado por amostragem: 200.<br>Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro</i> , enviado anteriormente à Unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ. |           |

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

|       | Indicador   | Padrão de conformidade   | V1 | V2 |
|-------|---|--|----|----|
| 4.4.1 | JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1) | As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.   | PA | CA |
| 4.4.2 | SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos   | Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.                         | PR | PR |
| 4.4.3 | SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações                                 | As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.   | PR | PR |
| 4.4.4 | CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais                    | As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.   | PR | PR |
| 4.4.5 | CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa | As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.     | PR | PR |
| 4.4.6 | Observações   | 1) V1: data 18/02/2013.<br>1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 04/10/2012.<br>2) V2: data 25/03/2013.<br>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/03/2013. |    |    |

Legenda

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



preenchimento.

## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### LIVROS OBRIGATÓRIOS

| VERIFICAÇÃO |  |  |                       |   |                       |
|-------------|--|--|-----------------------|---|-----------------------|
|             | Livro  | Resultado  |                       |   |                       |
| 4.5.1       | Protocolo de correspondências recebidas                    | X  | Existente             |   | Inexistente           |
|             |  |  | Adequado              | X | Inadequado            |
|             |  |  | Brochura              | X | Classificadora        |
|             |  |  | Com termo de abertura | X | Sem termo de abertura |
|             |  |  | Data de abertura      |   | Prejudicado.          |
|             |  |  | Folhas numeradas      | X | Folhas não numeradas  |
|             |  |  | Folhas rubricadas     | X | Folhas não rubricadas |
|             |  |  | Quantidade de folhas  |   | A definir no final.   |
|             |  |  | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|             |  | Observações:   |                       |   |                       |
| 4.5.2       | Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado | X  | Existente             |   | Inexistente           |
|             |  |  | Adequado              | X | Inadequado            |
|             |  |  | Brochura              | X | Classificadora        |
|             |  |  | Com termo de abertura | X | Sem termo de abertura |
|             |  |  | Data de abertura      |   | Prejudicado.          |
|             |  |  | Folhas numeradas      | X | Folhas não numeradas  |
|             |  |  | Folhas rubricadas     | X | Folhas não rubricadas |
|             |  |  | Quantidade de folhas  |   | A definir no final.   |
|             |  |  | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|             |  | Observações:   |                       |   |                       |
| 4.5.3       | Exercício dos juízes                                       | X  | Existente             |   | Inexistente           |
|             |  |  | Adequado              | X | Inadequado            |
|             |  | X  | Brochura              |   | Classificadora        |
|             |  | X  | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|             |  |  | Data de abertura      |   | 02/03/1998.           |
|             |  | X  | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|             |  | X  | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|             |  |  | Quantidade de folhas  |   | 50                    |
|             |  |  | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|             |  | Observações: Há folhas soltas no livro relativas ao exercício dos juízes na unidade. |                       |   |                       |



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

fls. 99

|       |                             |  |                       |   |                       |
|-------|-----------------------------|--|-----------------------|---|-----------------------|
| 4.5.4 | Visitas e correições        | X  | Existente             |   | Inexistente           |
|       |                             |  | Adequado              | X | Inadequado            |
|       |                             | X  | Brochura              |   | Classificadora        |
|       |                             | X  | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|       |                             |  | Data de abertura      |   | 02/03/1998.           |
|       |                             | X  | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|       |                             | X  | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|       |                             |  | Quantidade de folhas  |   | 50                    |
|       |                             |  | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|       |                             | Observações: Há folhas soltas no livro relativas à visitas e correições. |                       |   |                       |
| 4.5.5 | Carga para advogado         | X  | Existente             |   | Inexistente           |
|       |                             | X  | Adequado              |   | Inadequado            |
|       |                             |  | Brochura              | X | Classificadora        |
|       |                             | X  | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|       |                             |  | Data de abertura      |   | 21.03.2013.           |
|       |                             | X  | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|       |                             | X  | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|       |                             |  | Quantidade de folhas  |   | A definir no final    |
|       |                             |  | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|       |                             | Observações:   |                       |   |                       |
| 4.5.6 | Carga para perito           | X  | Existente             |   | Inexistente           |
|       |                             | X  | Adequado              |   | Inadequado            |
|       |                             |  | Brochura              | X | Classificadora        |
|       |                             | X  | Com termo de abertura |   | Sem termo de abertura |
|       |                             |  | Data de abertura      |   | 05.03.2013.           |
|       |                             | X  | Folhas numeradas      |   | Folhas não numeradas  |
|       |                             | X  | Folhas rubricadas     |   | Folhas não rubricadas |
|       |                             |  | Quantidade de folhas  |   | A definir no final.   |
|       |                             |  | Com rasuras           | X | Sem rasuras           |
|       |                             | Observações:   |                       |   |                       |
| 4.5.7 | Armas e objetos apreendidos |  | Existente             |   | Inexistente           |
|       |                             |  | Adequado              |   | Inadequado            |
|       |                             |  | 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  |   |                       |
|       |                             |  | Com rasuras           |   | Sem rasuras           |
|       |                             | Observações: Não se aplica em face a competência da unidade.             |                       |   |                       |



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

fls. 100

|  |  |  |                              |  |                                  |
|--|--|--|------------------------------|--|----------------------------------|
| 4.5.8  | Registro de testamentos                        |  | Existente                    |  | Inexistente                      |
|  |  |  | Adequado                     |  | Inadequado                       |
|  |  |  | 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         |  |                                  |
|  |  |  | Com rasuras                  |  | Sem rasuras                      |
|  |  | Observações: Não se aplica em face a competência da unidade.   |                              |  |                                  |
| 4.5.9  | Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas |  | Existente                    |  | Inexistente                      |
|  |  |  | Adequado                     |  | Inadequado                       |
|  |  |  | Pasta classificadora         |  | Envelope lacrado                 |
|  |  |  | Local seguro                 |  | Local não seguro                 |
|  |  |  | Há identificação do processo |  | Não há identificação do processo |
|  |  |  | Folhas numeradas             |  | Folhas não numeradas             |
|  |  |  | Folhas rubricadas            |  | Folhas não rubricadas            |
|  |  | Observações: Não se aplica em face a competência da unidade.   |                              |  |                                  |
| 4.5.10   | Pasta de Informações da Receita Federal        | X  | Existente                    |  | Inexistente                      |
|  |  | X  | Adequado                     |  | Inadequado                       |
|  |  | X  | Pasta classificadora         |  | Envelope lacrado                 |
|  |  | X  | Local seguro                 |  | Local não seguro                 |
|  |  | X  | Inutiliza após 30 dias       |  | Não inutiliza após 30 dias       |
| Observações: no momento a pasta encontra-se vazia. |  |  |                              |  |                                  |
| 4.5.11   | Orientações                                    | <p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juizes, as informações dos Juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> |                              |  |                                  |



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

fls. 101

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNGCJ.</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 CNGCJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>10) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "<b>Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em</b> ___/___/___".</p> |
|--|--|---|



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

fls. 102

OUTROS

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

**RELATÓRIO**

|       | <b>Indicador</b>  | <b>Padrão de conformidade</b>  | <b>V1</b> | <b>V2</b> |
|-------|---|--|-----------|-----------|
| 4.6.1 | Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento) | As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ. | PR        | PR        |
| 4.6.2 | Observações   | Não se aplica em face da competência da unidade.   |           |           |

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



**DETERMINAÇÕES**

| PARA O JUIZ |   |                   |
|-------------|---|-------------------|
|             | <b>Determinação</b>   | <b>Referência</b> |
| 5.1.1       | 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, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias. | 4.2.1             |
| 5.1.2       | Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).   | 4.3.5 e 4.3.6     |
| 5.1.3       | Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.  | 4.3.8             |
| 5.1.4       | Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.   |                   |
| 5.1.5       | 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.   |                   |
| 5.1.6       | Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando a assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data da conclusão estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC nº 02 e Ofício Circular nº 363/2012.                                 |                   |
| 5.1.7       | Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).   |                   |
| 5.1.8       | Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.  |                   |

| PARA O CARTÓRIO |  |                   |
|-----------------|--|-------------------|
|                 | <b>Determinação</b>  | <b>Referência</b> |
| 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: 90 dias.   | 3.2 e 4.3.3       |
| 5.2.2           | Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes e enviar ao Juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNECJ. | 3.4.12            |
| 5.2.3           | Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.  | 4.1.3             |
| 5.2.4           | Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC nº 16.                    | 4.1.10            |





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

fls. 104

|        |   |               |
|--------|---|---------------|
| 5.2.5  | Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.  | 4.1.10.2.1    |
| 5.2.6  | 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, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias. | 4.2.1         |
| 5.2.7  | Regularizar o relatório dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ – prisão civil), de modo que este espelhe a realidade da unidade, com a atualização do histórico de partes no SAJ (lançamento dos eventos relativos à prisão civil).   |               |
| 5.2.8  | Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.   | 4.2.11        |
| 5.2.9  | Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. Prazo: 30 dias.   | 4.2.15        |
| 5.2.10 | Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.   | 4.2.14        |
| 5.2.11 | Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 45 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.  | 4.2.15        |
| 5.2.12 | 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: 180 dias.    | 4.3.2         |
| 5.2.13 | Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).   | 4.3.5 e 4.3.6 |
| 5.2.14 | No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.  | 4.5.11        |
| 5.2.15 | Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é do(a) Chefe de Cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNGJ.   |               |
| 5.2.16 | Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.  |               |
| 5.2.17 | Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.   |               |
| 5.2.18 | Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.   |               |
| 5.2.19 | Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.   |               |



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

fls. 105

| PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | <b>Determinação</b>  | <b>Referência</b> |
| 5.3.1  | Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.  |                   |
| 5.3.2  | Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para:<br>a) disponibilizar impressora multifuncional para o cartório;<br>b) substituir os microcomputadores obsoletos da unidade.             | 3.4.9             |
| 5.3.3  | 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 na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, a partir desta Corregedoria-Geral da Justiça.

Na primeira verificação foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas "SAJ/EST – Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de estatística", "Inspeção Virtual", "SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de cartório", "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)" e "CUIDA - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/CEJA", tendo sido 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 a unidade efetuasse 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 dos registros, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira, onde foram apontados itens ainda passíveis de regularização.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a unidade, auxiliando diretamente os servidores na correção dos problemas ainda não solucionados.

O Dr. Luiz Cesar Schweitzer, inicialmente designado para o ato, tomou posse como Juiz Substituto de Segundo Grau, razão pela qual a Dra. Maria Paula Kern, que assumiu o cargo de Juíza-Corregedora em seu lugar, atuou nessa inspeção específica, para a qual havia ainda impedimento do Dr. Alexandre Takashima, Juiz-Corregedor que é titular da unidade.

A juíza-corregedora permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações. As anotações da magistrada durante a ouvidoria constam no tópico "considerações do Juiz Corregedor" (item 2).

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

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

À consideração de Vossa Excelência.  
Florianópolis, 19 de abril de 2013.

**Maria Paula Kern**  
Juíza-Corregedora

**Geraldo Della Giustina**  
Escrivão Correicional