



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0010301-55.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da Vara da Infância e Juventude da Comarca de Lages

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010301-55.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	04/2013
III	Período da Inspeção	18/02/2013 a 03/04/2013
IV	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin
VII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
VIII	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira Said

UNIDADE INSPECIONADA

IX	Comarca	Lages
X	Municípios integrantes	Lages, São José do Cerrito, Painei e Bocaina do Sul
XI	Comarca integrada	Não
XII	Unidade	Vara da Infância e Juventude
XIII	Competência	[...] Art. 3º Compete ao Juiz de Direito da Vara da Infância e Juventude: I – processar e julgar as ações: a) relativas à infância e juventude (Leis n. 5.624/1979 e 8.069/1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; b) relativas aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (Lei n. 5.624/1979, art. 97); c) do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340/2006); d) relativas às medidas protetivas do Estatuto do Idoso (Lei n. 10.741/2003). II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. [...] (Resolução nº 31/08 – TJ).
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 o Juiz-Corregedor 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. 112

UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Lages
1.1.1	Unidade	Vara da Infância e Juventude
1.1.2	Juiz Titular	Ricardo Alexandre Fiuza em férias, encontra-se respondendo pela unidade o magistrado Joarez Rusch.
1.1.3	Chefe de Cartório	Rafaela Lucian Souza
1.1.4	Observações	O Juiz titular assumiu a Unidade inspecionada em 19/10/2011. A Chefe de Cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 27/04/2011 .
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	16/01/2009
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	02/10/2012 a 20/11/2012 (Inspeção Remota – Autos nº 0012877-55.2012)



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?		x	
2.1.3	O Ministério Público também se manifestou?		x	

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Em conversa com o magistrado Joarez Rusch e com a chefe de cartório Rafaela Lucian Souza, foi reiterado o pedido de readequação da competência dessa Vara, nos termos do item 2, inciso II, do Relatório do Programa Justiça ao Jovem do Conselho Nacional de Justiça, de 31/07/2012, que recomenda: *"a reorganização de competências da Vara que hoje atende à matéria da Infância e Juventude na Comarca de Lages, retirando da mesma a competência para Violência Doméstica, eis que Lages contempla uma importante unidade de internação, que demanda atenção maior do Juiz, inclusive diante das impressões colhidas na visita realizada."*



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	3.133
3.1.1	Processos em andamento	2.758
3.1.2	Procedimentos em andamento	375
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	57
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	958

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	13	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Ricardo Alexandre Fiuza)	209	0
3.2.1.4	Ministério Público	195	0
3.2.1.5	Assistente Social	40	5
3.2.1.6	Seção de Fotocópias	4	0
3.2.1.7	Psicólogo	3	1
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	382	94
3.2.2.2	Delegacia de Polícia (2ª Delegacia Regional de Polícia)	110	90
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito (Nilson Kuster de Córdova)	1	1
3.2.2.5	Comissário/Síndico	0	0
3.2.2.6	Procuradorias (Procuradoria da Fazenda Nacional)	1	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	4.217	351
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	3.104	259



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

fls. 115

3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	2.628	219
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.981	248
3.3.5	Janeiro e Fevereiro de 2013	365	183
3.3.6	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 processos distribuídos dividida pela quantidade de meses pesquisados).
---------	---



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Rafaela Lucian Souza
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	13.454
3.4.4	Observações	Apresentou Portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 02/2011 (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 uma analista jurídica que atua na chefia de cartório, quatro TJAs e cinco estagiários, sendo um do TJSC e quatro do Município de Lages, além de dois voluntários. Uma TJA encontra-se à disposição em outra comarca acompanhando o cônjuge magistrado. No gabinete trabalham uma assessora jurídica, dois TJAs, sendo uma assessora de Gabinete, além de três 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	É prejudicado o acesso à sala de audiências aos deficientes físicos, especialmente nas audiências realizadas nos processos de interdição, situação esta, que a Diretoria de Engenharia e Arquitetura do TJSC tem conhecimento.
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, bem seja disponibilizado mais um microcomputador para o cartório, além de uma impressora multifuncional.
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. 117

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)?			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. 2) Os processos urgentes, de réus presos, da lei Maria da Penha, relativos a crianças acolhidas e adolescentes internados/apreendidos são cumpridos por todos os servidores. 3) A remessa de processos em carga ao gabinete do magistrado e ao Ministério Público, ocorre diariamente, inclusive os urgentes, sendo que alguns processos são encaminhados ao Ministério Público, esporadicamente, duas vezes por semana. 4) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários com acompanhamento dos TJAs e da chefe de cartório. 5) A certificação dos prazos ocorre diariamente, todavia, atualmente encontra-se com 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"		0	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	0
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")		1	1
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		0	0
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		2	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.	34	36
4.1.9	Observações	1) V1: data 18/02/2013. 2) V2: data 25/03/2013. 3) A Chefe de Cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). 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).		



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	0	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	246	31	523	113
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	1	0	3	0
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	47	1	44	28
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0	6	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	170	0	131	50
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	200	1	131	17
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	7	2	43	7
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	3	0	3	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	35	0	32	3
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0	16	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	33	0	36	1
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	588	1	768	477
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	75	2	8	4
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	1	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	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	0	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	75	0	53	1
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	26	0	29	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	6	0	4	0



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

fls. 120

4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data 18/02/2013. 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/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.	17	0
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		58	42
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	4
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.	-	-
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.	-	-



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

fls. 122

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/01/2013)		631	412
	AR		20	15
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		310	224
	Cartas recebidas		0	0
	Custas		37	27
	Edital de intimação de advogado		0	0
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		0	0
	Incidente processual		1	0
	Mandados		96	44
	Movimentação		0	0
	Pauta de audiências		0	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		143	84
	Processo		0	0
Recurso		0	0	
Usuário		24	18	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		533	519
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		0	1
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		24	39
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		71	71
4.2.16	Observações	1) V1: data 18/02/2013. 1.1) Item 4.2.12: todos os processos encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca. 2) V2: data 25/03/2013. 2.1) Item 4.2.12: todos os processos encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca.		
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.XXXXXX-X	<p>Classe: Perda e Suspensão do Poder Familiar / Infância e Juventude Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não (fls. 27, 141, 157, 172) – falta a identificação de cada parte abaixo da respectiva rubrica. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – despacho de fl. 12 – verso não foi registrado no SAJ; há carimbo de conclusão, datado de 01/02/2012 (fl. 21 – verso), não lançado no sistema; decisão em audiência (fl. 27) lançada com a movimentação genérica "decisão outras", em 20/03/2012; conclusão lançada no sistema em 28/03/2012, mas não registrada nos autos físicos; envio dos autos ao Ministério Público (fl. 183 – verso) não lançado no SAJ, assim como seu retorno. Trâmite processual: parcialmente regular – o prazo de 120 dias disposto no art. 163 do ECA não foi observado, em que pese não haver possibilidade para tanto, haja vista a emissão de cartas precatórias à comarca de Vacaria/RS e a demora no cumprimento pela comarca deprecada. Isto posto, os menores foram acolhidos em famílias extensas (avó e tios), pendendo somente a regularização da guarda de um menor, ainda acolhido em Abrigo, aguardando-se cumprimento de carta precatória remetida à comarca de São José, onde moram os tios que devem obter a guarda provisória do menor. Obs.: ver acima.</p>
4.2.18	039.11.XXXXXX-X	<p>Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: consta no sistema e na própria capa dos autos a realização de audiência preliminar em 16/10/2012, tendo sido as partes notificadas (fls. 147 e 161); no entanto, o termo da audiência não foi juntado aos autos físicos, tampouco registrado no SAJ. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – citação de fls. 67-68 não lançada no SAJ, além de possuir a data incorreta nos autos físicos (09/01/2012); não há recebimento dos autos do gabinete para o cartório, após decisão de fls. 128-129; juntada de mandado de fls. 134-135 não registrada no SAJ; recebimento, datado de 26/04/2012 (SAJ), não registrado nos autos físicos. Trâmite processual: regular.</p>



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

		Obs.: Ação cujo objeto é o fornecimento de medicamento, julgada em 18/02/2013, aguarda trânsito em julgado.
4.2.19	039.09.XXXXXX-X	Classe: Inventário / Especial de Jurisdição Contenciosa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – em que pese haver o lançamento das movimentações de conclusão e recebimento, antes e após o despacho de 12/09/2012, não há os carimbos respectivos nos autos físicos. Trâmite processual: parcialmente regular – por inércia das partes, os autos foram arquivados administrativamente em 02/09/2009; reabertos em abril de 2011, foram requeridas duas suspensões dos autos pela inventariante por 90 e 180 dias (em abril e setembro de 2011, respectivamente), as quais foram deferidas pelo Magistrado. Atualmente aguarda a apresentação das primeiras declarações, certidões negativas fiscais e comprovante do pagamento do ITCMD. Obs.: último despacho do Magistrado em setembro de 2012, determinando a expedição de alvará à inventariante para representar o espólio, condicionado à apresentação da documentação mencionada acima. Aguarda manifestação da inventariante.
4.2.20	039.08.XXXXXX-X	Classe: Adoção Nacional / Infância e Juventude Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim, mas em número insuficiente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – certidão de ato ordinatório de fl. 94 sem a rubrica do signatário. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 32) e não (fl. 120). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – movimentação de vista ao Ministério Público de 12/12/2008 e de recebimento de 17/12 do mesmo ano não registrados nos autos físicos; nos autos físicos há registro de conclusão com data de 27/04/2009, já no SAJ, referida movimentação consta com a data de 15/06/2009 (despacho data de 19/06/2009 – fl. 35). Trâmite processual: regular. Obs.: concedida a guarda definitiva da menor através de sentença prolatada em audiência (fl. 120), aguarda a retirada pela adotante da certidão de nascimento atualizada enviada pelo cartório de registro civil.
4.2.21	039.11.XXXXXX-X	Classe: Execução de Medida Sócio-Educativa / Infância e Juventude Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não – fls. 28, 79 e 95 (falta a identificação de cada parte abaixo da respectiva rubrica). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: regular.



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

		Obs.: julgado procedente, em junho de 2011, a representação do órgão ministerial e imposta medida socioeducativa de internação ao adolescente infrator, este agora cumpre o restante da medida no regime de liberdade assistida.
4.2.22	039.12.XXXXXX-X	Classe: Apuração de Ato Infracional / Infância e Juventude Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim, parcialmente. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não (fl. 80). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda retorno da carta precatória expedida à comarca de São Bento do Sul, para apreensão do adolescente infrator.
4.2.23	039.12.XXXXXX-X	Classe: Perda e Suspensão do Poder Familiar / Infância e Juventude Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não – fl. 26 (rubricas não identificadas). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – faltam algumas movimentações de conclusão e recebimento dos autos, tanto no SAJ como nos autos físicos (p. ex.: antes e após os despachos de fl. 19 e 200). Trâmite processual: regular. Obs.: Sentença prolatada em 22/01/2013, destituindo o poder familiar das menores, permanecendo estas acolhidas em abrigo até adoção.
4.2.24	039.12.XXXXXX-X	Classe: Cautelar Inominada / Atípica / Cautelar Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – movimentações de recebimento de 30/03, 21/05 e 20/06/2012 não registradas nos autos físicos. Trâmite processual: regular. Obs.: feito julgado em 08/09/2012, com trânsito em julgado em 02/04/2013 (fl. 160).
4.2.25	039.13.XXXXXX-X	Classe: Ação Penal – Sumário / Lei 11.340/2006 Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: sim (carimbo de conclusão de fl. 21 – verso) Termos de audiência com identificação das partes: carece de identificação de cada parte abaixo da respectiva rubrica. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: regular.



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

		Obs.: recebida denúncia contra o réu preso em 21/03/2013, aguarda intimação do defensor dativo para apresentação da resposta escrita.
4.2.26	039.12.XXXXXX-X	Classe: Inventário / Especial de Jurisdição Contenciosa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: regular. Obs.: sentença homologatória do plano de partilha prolatada em 23/01/2013, com trânsito em 26/02/2013.
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 03/04/2013.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	56	57
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		17	20
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		156	166
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		26	29
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		168	169
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		258	263
4.3.7	Observações		O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 18/02/2013. 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

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro.	46
4.3.9	Observações	V1: data 19/02/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.594 Acervo pesquisado por amostragem: 160 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	PA
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.	CA	CA
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 20/02/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 08/01/2013. 2) V2: data 25/03/2013. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): permanece a situação apontada acima.		

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			
		X		X	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas		Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		07/01/2013
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providências: a) numerar e rubricar as folhas; b) afixar o termo de abertura no verso da capa da pasta.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		24/10/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providências: a) numerar e rubricar as folhas; b) afixar o termo de abertura no verso da capa da pasta.			
4.5.3	Exercício dos juizes	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		24/10/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providências: a) numerar e rubricar as folhas; b) afixar o termo de abertura no verso da capa da pasta.			



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

fls. 131

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		24/10/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providências: a) numerar e rubricar as folhas; b) afixar o termo de abertura no verso da capa da pasta.			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		18/03/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		24/10/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: rasuras na contracapa do livro. Providências: a) numerar e rubricar as folhas; b) afixar o termo de abertura no verso da capa da pasta.			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		19/08/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: recomenda-se afixar o termo de abertura no verso da capa da pasta.			



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

fls. 132

4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		16/01/2009
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
Observações:					
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
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
Observações: livro aberto em 16/01/2009.					
4.5.11	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 CNCJG 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 registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema. 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. 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.			



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

fls. 133

	<p>No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, 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: "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. 134

OUTROS

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
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.	PA	CA
4.6.2	Observações	1) V1: data 20/02/2012. Dentre os três programas institucionais de acolhimento cadastrados no sistema (Abrigo Municipal Menino Jesus, Associação Educacional Criança Feliz I e Casa Lar de Bocaina do Sul), somente o Abrigo Municipal Menino Jesus está corretamente alimentado (último relatório de visita do magistrado com data de 04 de fevereiro de 2013). Nas ocorrências da Associação Educacional Criança Feliz I permanece como único registro relatório de visita da CEJA de 21 de junho de 2005; nas ocorrências da Casa Lar de Bocaina do Sul, consta como último registro relatório de visita mensal feita pelo magistrado em 29 de outubro de 2012. 2) V2: data 26/03/2013. Nesta segunda verificação, constatou-se que o Abrigo Municipal Menino Jesus e a Casa Lar de Bocaina do Sul estão corretamente alimentados, com relatórios de visita incluídos em 25/03/2013. A Associação Educacional Criança Feliz I, de acordo com informação prestada pela unidade, foi extinta há mais de dez anos, já tendo sido requerida à CEJA sua exclusão dos registros 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		
	Determinação	Referência
5.1.1	Cumprir a Resolução nº 17/2011-GP, acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz, especificamente em relação ao número excedente de TJAs em gabinete. Prazo: 30 dias	3.4.6
5.1.2	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
5.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos 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
5.1.4	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.5	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.	
5.1.6	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.	
5.1.7	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.	
5.1.8	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
5.1.9	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	



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

fls. 136

PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 e 4.3.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 e 4.3.3
5.2.3	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 CNCGJ.	3.4.12
5.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.5
5.2.5	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8
5.2.6	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
5.2.7	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.	4.1.10.2.1
5.2.8	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 01 a 31".	4.1.10.2.13 e 3.4.13
5.2.9	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.2
5.2.10	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade. Prazo: 30 dias.	4.2.6
5.2.11	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.12	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que, por ventura, foram remetidos ao Arquivo Central indevidamente, solicitando a devolução dos mesmos. 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 nº 06/08 GP/CGJ. Prazo: 30 dias.	4.2.12
5.2.13	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC nº 29. Prazo: 30 dias.	4.2.13
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.	4.2.14
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.	4.2.15



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

fls. 137

5.2.16	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
5.2.17	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.3.4
5.2.18	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
5.2.19	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativo 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: 30 dias.	4.4.1
5.2.20	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.11
5.2.21	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 CNGCJ.	
5.2.22	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.23	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
5.2.24	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
5.2.25	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	

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.	
5.3.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: a) viabilizar a acessibilidade de pessoas com deficiência à unidade, especialmente na sala de audiências e b) realizar trabalho de readequação e reestruturação do leiaute da unidade;	3.4.8
5.3.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para: a) disponibilizar impressora multifuncional para o cartório; b) substituir os microcomputadores obsoletos do cartório e c) disponibilizar mais um microcomputador para o cartório.	3.4.9
5.3.4	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 se 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", 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, auxiliando diretamente os servidores na correção dos problemas ainda não solucionados.

Durante a inspeção o juiz-corregedor permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do Magistrado e da 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 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, 03 de abril de 2013.

Alexandre Karazawa Takaschima
Juiz-Corregedor

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional