



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

**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº **0011240-35.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

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

**Requerido:** Juízo de Direito da Vara da Família da Comarca de Criciúma

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número da portaria	57/2013
II	Período da inspeção	10/06/2013 a 24/07/2013

**EQUIPE CORREICIONAL**

III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
V	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VI	Assessor Correicional	Douglas Sausedo Nunes
VII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VIII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser



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

## INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício Circular CGJ/SC n. 40/2013 e na portaria encartada nos autos digitais do processo CGJ epígrafado, realizou-se a inspeção correicional ordinária a seguir relatada.

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

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

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

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



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

**1 UNIDADE INSPECIONADA**

1.1	Comarca	Criciúma
1.2	Unidade	Vara da Família
1.3	Municípios integrantes	Criciúma, Siderópolis, Nova Veneza e Treviso.
1.4	Comarca integrada	Sim (Criciúma e Içara)
1.5	Juiz Titular	Gabriela Gorini Martignago Coral (em licença tratamento saúde). Fernanda Pereira Nunes (substituindo desde 10/06/2013).
1.6	Chefe de cartório	Kelson de Bona Porton
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Em 1998 (Autos CGJ n. 290/1998, à época Vara de Exceção/Família)
1.8	Competência	<p>(Lei nº 5.624/79 – Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado de Santa Catarina). "Art.96. Compete-lhe como juiz de família:</p> <p>I – processar e julgar:</p> <p>a) as causas de nulidade e anulação de casamento, separações judiciais, divórcio e as demais relativas ao estado civil, bem como outras ações fundadas em direitos e deveres dos cônjuges, um para com o outro, e dos pais para com os filhos ou destes para com aqueles;</p> <p>b) ações de investigação de paternidade, cumuladas ou não, com as de petição de herança e nulidade de testamento;</p> <p>[...]</p> <p>d) ações concernentes ao regime de bens do casamento, ao dote, aos bens parafernais e às doações antenupciais;</p> <p>e) causas de alimentos e as relativas à posse e guarda dos filhos menores, e de suspensão e perda do pátrio poder, respeitada a competência do juiz de menores (art. 101, I, letra e);</p> <p>f) suprimento de outorga do cônjuge e, em qualquer caso, o dos pais ou tutores para casamento dos filhos tutelados, bem como licença para alienação ou oneração de bens;</p> <p>g) questões relativas à instituição e à extinção do bem de família;</p> <p>[...]</p> <p>i) as medidas cautelares referentes às ações especificadas neste item e todos os feitos que delas derivarem ou forem dependentes;</p> <p>II – processar a habilitação e fazer celebração do casamento de colaterais legítimos ou ilegítimos, de terceiro grau, desde que um dos nubentes resida na sua comarca, despachando previamente as medidas previstas no art. 2º e seus parágrafos do Decreto-Lei nº 3.200, de 19 de abril de 1941 (Lei de Proteção à Família).</p> <p>Parágrafo único. Cessa a jurisdição do juízo da família desde que se verifique o estado de abandono do menor."</p> <p>(Resolução TJ nº 14, de 19 de junho de 2013) .</p> <p>"Art. 1º Além das atribuições previstas nas alíneas "a", "b", "d", "e", "f", "g" e "i" do inciso I e no inciso II do art. 96 da Lei Estadual n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, o Juízo de Direito da Vara da Família da comarca de Criciúma terá competência privativa para processar e julgar todos os feitos decorrentes da Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992, bem como para cumprir cartas de ordem e cartas precatórias relacionadas a essas ações.</p> <p>Parágrafo único. Os processos decorrentes da Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992, bem como as cartas de ordem e as cartas precatórias relacionadas a essas ações, em tramitação na 1ª Vara da Fazenda Pública da comarca de Criciúma, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da Vara da Família.</p> <p>Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação,</p>



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

		revogadas as disposições contrárias."
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	Novembro/1999
1.11	Observações	A Juíza titular assumiu a unidade inspecionada em 24/05/2011. Na data da inspeção estava licenciada. O Chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 21/09/2011.



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

**2 OUVIDORIA PRESENCIAL**

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
2.1	Houve comparecimento de jurisdicionados?		x	
2.2	A Ordem dos Advogados do Brasil foi ouvida?	x		
2.3	O Ministério Público também se manifestou?		x	

**CONSIDERAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

A Dra. Fernanda Pereira Nunes é Juíza Substituta e está respondendo pela unidade, sendo, ao início dos trabalhos, informada sobre a sistemática e objetivos da inspeção.

Relatou o trabalho que vem fazendo para dar andamento aos processos conclusos, já observando expressiva redução. Disse que os pedidos de tutela de urgência e cautelares têm sido apreciados normalmente já na data da chegada ao Gabinete, e que é observada a urgência nas determinações relativas a alvarás. Procura fiscalizar as atividades do cartório e foi possível verificar sua preocupação com a regularização das situações pendentes, tomando também medidas que levem à agilização dos procedimentos.

Ao final dos trabalhos, foi realizada reunião com a presença da Magistrada, desta Juíza-Corregedora, do Escrivão Correicional e do Chefe de Cartório, sendo este orientado a dar especial atenção às filas de atendimento, procurando, na medida do possível, minimizar o tempo de espera. Repassaram-se também as impressões gerais colhidas acerca da unidade e foi entregue o esboço do relatório.

Registrou-se, ainda, que as considerações feitas pelo Presidente e representantes da Subseção local da OAB foram anotadas no relatório dos setores administrativos, e que a questão da demora no atendimento foi apontada em relação à unidade.



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

**3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO**

**3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ5**

**3.1.1 ACERVO PROCESSUAL**

	Indicador		Valor
3.1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		-
3.1.1.2	Processos em andamento	-	
3.1.1.3	Procedimentos em andamento	-	
3.1.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	-	
3.1.1.5	Observações	O SAJ 5 ainda não foi instalado na unidade.	



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

**3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA**

**3.2.1 ACERVO PROCESSUAL**

	Indicador	Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.674
3.2.1.2	Processos em andamento	3.405
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	269
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	2
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: julho de 2013.

**3.2.2 PROCESSOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga	1.269	
<b>LOCAL</b>			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	55	0
3.2.2.1.1.2	Distribuição	17	0
3.2.2.1.1.3	Juiz (Ana Lia Barbosa Moura Carneiro, Eliza Maria Strapazzon, Fernanda Pereira Nunes)	662	0
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	205	0
3.2.2.1.1.5	Serviço Social	36	4
3.2.2.1.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1.2.1	Advogado	292	1
3.2.2.1.2.2	Central de Plantão Policial	0	0
3.2.2.1.2.3	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.1.2.4	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.1.2.5	Leiloeiro (Lúcio Ubialli, Rogério Damiani)	2	0
3.2.2.1.2.6	Perito	0	0
3.2.2.1.2.7	Procuradorias	0	0
3.2.2.1.2.8	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: julho de 2013.	

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

**3.2.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS**

	Período	A1	A2
3.2.3.1	Janeiro a dezembro de 2009	3.426	286
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	3.081	257
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	3.134	261
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	2.911	243
3.2.3.5	Janeiro a junho de 2013	1.322	220
3.2.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

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



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

**3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

3.3.a	Nome	Kelson de Bona Porton
3.3.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.3.c	Matrícula	20.749
3.3.d	Observações	Apresentou Portaria que autoriza o Chefe de Cartório a assinar os expedientes, sob nº 001/2003 (desatualizada).

**QUESTIONÁRIO**

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.3.1	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.3.2	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		
3.3.3	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório?	X		
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	O cartório conta com cinco TJAs, sendo que um atua na chefia de cartório, quatro estagiários do TJ/SC, um voluntário e uma Agente de Serviços Gerais, em fase de readaptação, conforme portaria nº 032/2013, da Direção do Foro e Portaria DRH-TJSC nº 462. No gabinete trabalham uma assessora jurídica, uma assessora de gabinete (TJA), um analista jurídico, dois estagiários do TJ/SC e dois voluntários. Segundo informações do Chefe de Cartório, atualmente, duas TJAs não estão trabalhando, sendo que uma está em férias e outra em licença maternidade. O Chefe de Cartório entende que há falta de servidores.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		Todavia, na visão do Chefe de Cartório há falta de escaninhos.
3.3.6	Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	Segundo o Chefe de Cartório é necessário a substituição de um microcomputador e a disponibilização de uma impressora para o setor de atendimento do cartório.
3.3.7	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.3.8	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)?		X	Em virtude da competência da unidade.
3.3.9	A relação atualizada dos feitos com réus presos		X	A Unidade não atualiza o histórico



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

	é enviada, quinzenalmente, ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNGCJ?			de partes em relação às decisões decretando prisão.
3.3.10	Após deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 1.211-A do CPC, é selecionado o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo?	X		Inserir nas determinações ao cartório, como determinação de praxe.
3.3.11	É realizado o encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso, de acordo com a Circular n. 35/2008?		X	
3.3.12	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte?	X		Todavia, com frequência realizam o referido procedimento somente no momento do arquivamento dos autos.
3.3.13	Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema TAR, de acordo com a Resolução n. 06/2008-GP?	X		Inserir nas determinações ao cartório, como determinação de praxe.
3.3.14	Observações			1) Segundo o Chefe de Cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2) Os processos urgentes e preferenciais são cumpridos pelo Chefe de Cartório e TJAs. 3) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários com apoio de um TJA, em forma de rodízio diário. 4) Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz diariamente e ao Promotor de Justiça duas vezes por semana, as segundas e quartas-feiras. 5) A certificação de prazos é realizada diariamente, todavia, atualmente há atraso nessa tarefa. 6) O envio de relação para publicação no Diário da Justiça é realizado em média duas e três relações por dia, ou conforme a demanda.



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

**3.4 INSPEÇÃO VIRTUAL**

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	1	0
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		6	0
3.4.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		0	0
3.4.4	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		0	1
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		3	0
3.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		12	7
3.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	0
3.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	-	-
3.4.9	Processos de guarda, perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro.	55	51
3.4.10	Observações	1) V1: data 11/06/2013. 2) V2: data 17/07/2013. 3) O Chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html">http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html</a> ). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



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

RELATÓRIO					
3.4.11 RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS					
	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+ 30d	Total	+ 30d
3.4.11.1	<i>Atendimento</i>				
3.4.11.1.1	Cartório – recebido do advogado	1	1	0	0
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	172	40	362	79
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	51	4	46	3
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	80	44	59	19
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	50	37	84	0
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	169	44	134	29
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	433	37	506	44
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	258	49	281	145
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	55	1	7	0
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	70	0	63	0
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	18	0	27	0
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	169	23	264	56
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	168	5	190	11
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	2	0	1	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	6	1	7	1
3.4.11.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
3.4.11.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
3.4.11.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
3.4.11.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
3.4.11.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
3.4.11.4	<i>Organização – juntada</i>				
3.4.11.4.1	Cartório – aguardando juntada	288	0	331	0
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	51	0	124	0
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
3.4.11.5	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data: 11/06/2013. V2: data 17/07/2013.			

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



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

**3.5 SAJ/CARTÓRIO**

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.5.1	Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	5.310	5.310
3.5.2	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.6	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.	-	-
3.5.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
3.5.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
3.5.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – suspensão	Deve refletir fielmente as decisões que decretam a suspensão processual.	-	-
3.5.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões que decretam a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-

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



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

3.5.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 1/1/1900 a 30/05/2013)		6.379	1.244	
	AR		457	4	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		0	0	
	Carga		82	9	
	Cartas recebidas		0	0	
	Custas		1.182	1.165	
	Edital de intimação de advogado		2.350	0	
	Execução de sentença		133	0	
	Feriado		63	0	
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	69	0	
	Mandados		186	4	
	Movimentação		1.527	17	
	Pauta de audiências		3	0	
	Peticionamento eletrônico		0	0	
	Petição intermediária		192	23	
	Processo		95	0	
	Recurso		4	0	
	Usuário		36	22	
3.5.12	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			1.451	1.428
3.5.13	Mandados de prisão em aberto com "erros"			0	1
3.5.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			51	26
3.5.15	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias			261	263
3.5.16	Observações		V1: data 11/06/2013. 1.1) Item 3.5.12: dos 1.451 processos, 22 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.429 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". V2: data 17/07/2013. 2.1) Item 3.5.12: dos 1.428 processos, 4 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.424 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".		

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



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

**3.5.17 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

	Autos	Conferência
3.5.17.1	020.XX.XXXXX-X Segredo Justiça	Classe: Revisional de Alimentos/Lei Especial Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcial (apenas "procuração"). Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (fls. 35 a 168 sem rubrica). Carimbos em branco: Sim. (fl. 28). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (carimbo de vista ao MP (fl. 182/v.) datado de 17/06/2013 lançado no SAJ em 18/06/2013. Trâmite processual: Regular
3.5.17.2	020.XX.XXXXX-X Segredo Justiça	Classe: Execução de prestação Alimentícia Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcial (apenas "citação" e "procuração"). Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fls. 16, 47, 57 e a última folha, a qual está com a numeração errada, já que consta 29, quando o correto é 79). Rasuras: Não Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (lançamento da movimentação despacho outros em detrimento da correta "despacho determinando citação/notificação; carimbo "vista ao MP", de fl. 34/v., datado de 12/11/2012, lançado no SAJ em 16/11/2012). Trâmite processual: Regular.
3.5.17.3	020.XX.XXXXX-X Segredo Justiça	Classe: Dissolução/Reconhecimento de Sociedade de Fato Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcial (apenas "rol de testemunhas"). Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (fls. 18 ,19 e 26 a 28 sem rubrica). Carimbos em branco: Sim (fl. 19 e 26). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (lançamento no SAJ da movimentação "despacho outros" (fl. 18) em detrimento da correta - "despacho determinando a emenda da inicial"; carimbo de "Vista ao MP" de fl. 29/v., datado de 21/01/2013, cuja movimentação foi lançada no SAJ em 22/01/2013; hipótese idêntica ocorrida com o carimbo de fl. 46/v., datado de 17/06/2013 e a movimentação lançada no SAJ em 18/06/2013; certidão de publicação de relação, cuja movimentação foi lançada no SAJ em 01/07/2013, não acostada aos autos. Trâmite processual: Regular.



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

3.5.17.4	020.XX.XXXXX-X Segredo Justiça	Classe: Divórcio/Lei Especial Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (fls. 183 a 191 sem rubrica). Carimbos em branco: Sim (fls. 23, 83, 105, 174 e 192). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (ato ordinatório relativo à movimentação lançada no SAJ em 04/05/2010 não existente nos autos; carimbo "conclusão" (fl. 24/v.), datado de 10/06/2010, lançado no SAJ em 11/06/2010; carimbo de "Vista ao MP" de fls. 110/v., datado de 30/05/2012, lançado no SAJ em 08/06/2012; carimbo "concluso", datado de 05/07/2012 (fl. 11/v., lançado no SAJ em 04/07/2012). Trâmite processual: Regular.
3.5.17.5	020.XX.XXXXX-X segredo Justiça	Classe: Conversão de Separação Judicial em Divórcio (consensual) Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: Não Folhas numeradas e rubricadas: Sim, à exceção da fl. 25 que não está rubricada. Carimbos em branco: Sim (fls. 21 e 25) Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Correto. Trâmite processual: Regular.
3.5.17.6	020.XX.XXXXX-X Segredo Justiça	Classe: Arrolamento de Bens/Cautelar Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcial (apenas de procuração). Folhas numeradas e rubricadas: Sim (à exceção da fl. 35). Carimbos em branco: Sim (fls. 47, 50 e 53). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Correto. Trâmite processual: Regular.
3.5.17.7	020.XX.XXXXX-X Segredo Justiça	Classe: Alteração de Regime de Bens/Especial de Jurisdição Voluntária Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcial (apenas de sentença). Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (fls. 106 a 130, 134 e 136 sem rubrica). Carimbos em branco: Sim (fls. 30, 61, 68, 103, 135 e 137). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (carimbo de fl. 68, datado de 13/09/2012, lançado no SAJ em 12/09/2012; despacho de fl. 71, datado de 24/09/2012, lançado no SAJ em 21/09/2012).



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

		Trâmite processual: Regular.
3.5.17.8	020.XX.XXXXX-X Segredo Justiça	Classe: Divórcio/Lei Especial Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (fl. 22, 43, 50, 51, 65, 66, 80 85-88 sem rubrica). Carimbos em branco: Sim (fls. 22-23, 28, 34, 35, 43, 51, 66, 80). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Não (fl. 38). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (despacho de fl. 31 "designando audiência", lançado no SAJ como "despacho outros"). Trâmite processual: Regular.
3.5.17.9	020.XX.XXXXX-X Segredo Justiça	Classe: Investigação/Negatória de Paternidade/Maternidade Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (fls. 26 sem rubrica). Carimbos em branco: Sim (fl. 26, 31, 38, 51;v., 54). Rasuras: Sim (fl. 51/v.). Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (movimentação lançada no SAJ em 17/09/2012 "despacho outros" não existente nos autos; sentença de fls. 44-45, datada de 07/01/2013, lançada no SAJ em 08/01/2013). Trâmite processual: Regular.
3.5.17.10	020.XX.XXXXX-X Segredo Justiça	Classe: Alimentos/Oferta de Alimentos/Lei Especial Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcial (apenas de procuração). Folhas numeradas e rubricadas: Sim Carimbos em branco: sim (fls. 29, 47). Rasuras: Não Termos de audiência com identificação das partes: Não (fl. 33). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (carimbo de fl. 17/v. "conclusão", datado de 22/01/2013, lançado no SAJ em 23/01/2013; carimbo de "Vista ao MP", datado de 13/05/2013 (fl. 33/v.), lançado no SAJ em 14/05/2013). Trâmite processual: Regular.
3.5.17.11	020.XX.XXXXX-X Segredo Justiça	Classe: Execução de Prestação Alimentícia/Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não Folhas numeradas e rubricadas: Sim, à exceção das fls. 22, 23, 35-39, 48, 68, que não possuem rubrica e as duas últimas páginas que não possuem numeração, tampouco rubrica). Carimbos em branco: Sim (fls. 20-21, 35, 48, 61). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (lançamento da movimentação "despacho outros (fls. 17-18) em detrimento da específica - "despacho determinando citação/notificação"; carimbo "vista ao MP" (fl. 49/v.), datado de 18/02/2013,



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

		lançado no SAJ em 19/02/2013; carimbo "vista ao MP" (fl. 68/v.), datado de 10/06/2013, lançado no SAJ em 11/06/2013). Trâmite processual: Regular.
3.5.17.12	020.XX.XXXXX-X Segredo Justiça	Classe: Divórcio/Lei Especial Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial (apenas de sentença). Folhas numeradas e rubricadas: Sim, à exceção das fls. 42, 57, 61 a 63, que não possuem rubrica). Carimbos em branco: Sim (fls. 29, 35, 42, 46, 58). Rasuras: Não Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto: certidão de publicação de relação de fls. 46, datada de 24/09/2012, cuja movimentação foi lançada no SAJ em 21/09/2012; carimbo de fl. 52/v. "Vista ao MP", datado de 13/02/2013, lançado no SAJ em 14/02/2013). Trâmite processual: Regular.
3.5.17.13	Observações	Conferência física e virtual realizada em 24/07/2013.



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

**3.6 SAJ/ESTATÍSTICA**

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.6.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	11	3
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		134	115
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		9	5
3.6.4	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		20	14
3.6.5	PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2008 - processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri		24	18
3.6.6	Observações	O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 11/06/2013. 2) V2: data 17/07/2013.		

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

RELATÓRIO			
	Indicador	Padrão de conformidade	V1
3.6.7	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro.	86
3.6.8	Observações	V1: data 13/06/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 2.082. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório n. 367 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro</i> , enviado anteriormente à unidade, possui movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

Legenda V1 = primeira coleta de dados.



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

**3.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.7.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	CA	NA
3.7.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
3.7.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
3.7.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
3.7.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR

3.7.6	Observações	1) V1: data 11/06/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 07/06/2013. 2) V2: data 17/07/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização permanece com a data de 07/06/2013.		
-------	-------------	---	--	--

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



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

**3.8 LIVROS OBRIGATÓRIOS**

VERIFICAÇÃO				
	Livro	Resultado		
3.8.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
			Brochura	X Classificadora
		X	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	07/01/2011
			Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
			Adequado	X Inadequado
		Observações: As folhas estão parcialmente numeradas e rubricadas.		
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
		X	Brochura	Classificadora
		X	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	04/10/2002
		X	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	200
			Adequado	Inadequado
Observações: Apenas uma folha rubricada.				
3.8.3	Exercício dos juízes	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
		X	Brochura	Classificadora
		X	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	27/05/1998
		X	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	100
		X	Adequado	Inadequado
Observações:				
3.8.4	Visitas e correições	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
		X	Brochura	Classificadora
		X	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	27/05/1998
		X	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	100
		X	Adequado	Inadequado
Observações:				



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

3.8.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		16/07/2013
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					
3.8.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		21/09/2011
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		29
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					
3.8.7	Armas e objetos apreendidos		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
Observações: Não é da competência da Unidade					
3.8.8	Registro de testamentos		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
Observações: Não é da competência da Unidade					



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

3.8.9	Pasta de informações de testemunhas protegidas		Existente	X	Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Adequado		Inadequado
Observações: Não é da competência da Unidade.					

3.8.10	Pasta de informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
		X	Adequado		Inadequado
		Observações: Pasta depositada no gaveteiro da mesa do Chefe de Cartório, sem chaves.			

3.8.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNGJ, e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro "Exercício dos juízes", as informações dos juízes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, e o resultado pode ser captado por juiz ou por comarca. Para ter acesso aos dados, o servidor deve solicitar o cadastro à Divisão Judiciária da CGJ (e-mail: <a href="mailto:djcgj@tjsc.jus.br">djcgj@tjsc.jus.br</a>). As informações também podem ser buscadas na coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para advogado e Carga para perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos e o número da folha do registro da carga no livro. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema e no livro carga.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNGJ.</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 CNGJ, em especial a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contado da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "Exercício dos juízes", "Visitas e correições" e "Armas e objetos apreendidos" são de</p>
--------	-------------	---



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

		<p>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**

**4 INFORMAÇÕES DO GABINETE**

**4.1 CUIDA - CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO**

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ.	PR	PR
4.1.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados; CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



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

**5 DETERMINAÇÕES**

**5.1 PARA O JUIZ**

Determinação	Referência
5.1.1 Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2 3.5.14 3.6.3
5.1.2 Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com Juiz(ízes) que não esteja(m) mais respondendo pela Unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com Juiz(ízes) que não seja(m) o titular da Unidade. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros Juiz(ízes) em virtude de impedimento ou suspeição do titular.	3.2.2.1.1.3
5.1.3 Editar nova Portaria que autorize o(a) chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de nº 001/2003, observando as regras contidas nos arts 189 e 190 do CNCJG. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	3.3.d
5.1.4 Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	3.4.9
5.1.5 Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo:90 dias.	3.5.1
5.1.6 Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	3.6.4 3.6.5
5.1.7 Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	3.6.7
5.1.8 Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	
5.1.9 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.	
5.1.10 Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados	



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

	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.	
5.1.11	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem concluso com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão para decisão, despacho ou sentença, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	
5.1.12	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
5.1.13	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
5.1.14	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
5.1.15	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ, no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.	
5.1.16	Observar que, na vacância do cargo do Juiz, os processos não devem retornar ao cartório. Deve ser efetuada a transferência do acervo em gabinete por meio de carga de Juiz para Juiz.	
5.1.17	Receber com regularidade, no SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	
<b>5.2 PARA O CARTÓRIO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
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: 30 dias.	3.2.1.4 3.6.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2.2 3.6.3
5.2.3	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013), e enviar ao Juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ.	3.3.9
5.2.4	Deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 1.211-A do CPC, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo.	3.3.10
5.2.5	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às	3.3.11



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

	petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	
5.2.6	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (menu: SAJ/PG-cadastro-partes e advogados-número do processo-escolha a parte beneficiada-selecione o <i>flag</i> J.G-clique em salvar).	3.3.12
5.2.7	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 06/2008-GP.	3.3.13
5.2.8	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	3.4.4
5.2.9	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	3.4.9
5.2.10	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer e observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	3.4.11
5.2.11	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório – <i>Aguardando</i> " ou "Cartório – <i>Aguardando outros</i> ". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	3.4.11.2.1
5.2.12	Realizar o arquivamento dos processos que se encontram em cartório aguardando esse providência, escaninho "Cartório – arquivar". Prazo: 30 dias.	3.4.11.2.7
5.2.13	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – <i>prazo 1 a 31</i> ".	3.4.11.2.13
5.2.14	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	3.5.1
5.2.15	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade, eis que no relatório de réus presos do SAJ não consta nenhum réu preso na Unidade. Prazo: 30 dias.	3.5.6
5.2.16	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema. Prazo: 60 dias.	3.5.11
5.2.17	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o	3.5.12



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

	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 06/2008 GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Prazo: 30 dias.	
5.2.18	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. Prazo: 30 dias.	3.5.13
5.2.19	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	3.5.14
5.2.20	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 45 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico da unidade.	3.5.15
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 CNCJG.	3.5.17
5.2.22	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.	3.6.2
5.2.23	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	3.6.4 3.6.5
5.2.24	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 30 dias.	3.7.1
5.2.25	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	3.8 3.8.11
5.2.26	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	
5.2.27	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	



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

5.2.28	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.29	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
5.2.30	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	
5.2.31	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: 1) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 1.1) disponibilizar mais uma impressora ao cartório; 1.2) substituir um microcomputador do cartório;	3.3.6
5.3.2	Oficiar a excelentíssima Juíza Substituta e ao ilustre Chefe de cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



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

**CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

Os trabalhos da inspeção correicional iniciaram-se na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Na primeira verificação, foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas "SAJ/EST – Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de estatística", "Inspeção Virtual", "SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de cartório" e "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)", os quais foram enviados à unidade por correio eletrônico, juntamente com as instruções para a realização dos ajustes.

Foi concedido o prazo de trinta dias, a partir do recebimento dos relatórios e das instruções, para que fossem efetuadas as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça permaneceu à disposição para dirimir dúvidas.

Decorrido o prazo inicial para a regularização, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira, oportunidade em que foram apontados os itens ainda passíveis de acerto.

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 19 de agosto de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Geraldo Della Giustina*  
Escrivão Correicional