



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0010615-98.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

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

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010615-98.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	18/2013
III	Período da Inspeção	21/05/2013 a 03/07/2013
IV	Juiza-Corregedora	Maria Paula Kern
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin
VII	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira Said

UNIDADE INSPECIONADA

VIII	Comarca	Blumenau
IX	Municípios integrantes	Blumenau
X	Comarca integrada	Sim (Blumenau e Gaspar)
XI	Unidade	Vara da Infância e da Juventude
XII	Competência	Art. 1º - Ficam criados: II - na Comarca de Blumenau: a) Vara da Infância e Juventude, passando a atual Vara da Família, Infância e Juventude e Registros Públicos a denominar-se Vara da Família e Órfãos; (...) (LC n. 181/99); Arts. 97 e 101 do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado de Santa Catarina (Lei n. 5.624/79).
XIII	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 n. 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.



UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1	Comarca	Blumenau
1.1.1	Unidade	Vara da Infância e da Juventude
1.1.2	Juiz Titular	Alvaro Luiz Pereira de Andrade
1.1.3	Chefe de Cartório	Olenir Dorneles Tosatti
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 15/05/2002. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário, assumiu a unidade inspecionada em 08/10/2012. Quando foi realizada a verificação 1, respondia pela Unidade, em substituição, a Juíza Vivian Carla Josefovicz, em face de o Juiz titular estar em licença prêmio.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	29/11/1999
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Inspeção presencial – 05/11/1998 (CGJ 943/1998); e Inspeção presencial – 21/09/1999 (CGJ 865/1999)



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 contato inicial com o Dr. Álvaro Luiz Pereira de Andrade, foram informados os objetivos e sistemática da inspeção. O magistrado falou sobre a situação da unidade, relatando que o maior problema que existia foi resolvido com a mudança de atribuições dos Comissários da Infância e Juventude, considerando que o resultado foi muito positivo. Disse ainda da necessidade de manutenção do motorista da prefeitura que está à disposição do fórum e atua junto ao setor psicossocial e comissariado, pois a situação não só vem de longa data como é necessária para o bom desenvolvimento dos trabalhos. Ao final da inspeção, foi feita reunião com o Magistrado, esta Juíza-Corregedora, o Chefe de Cartório e o Escrivão Correicional, sendo entregue o relatório provisório.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	1183
3.1.1	Processos em andamento	1120
3.1.2	Procedimentos em andamento	63
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	4
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: Junho de 2013.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	562

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	0	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Alvaro Luiz Pereira de Andrade)	418	56
3.2.1.4	Ministério Público	82	0
3.2.1.5	Serviço Social	54	9
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	8	0
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito	0	0
3.2.2.5	Procuradorias	0	0
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: Junho 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	1336	111
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	1270	106
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	1300	108
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	1347	112
3.3.5	Janeiro a Maio de 2013	542	108
3.3.6	Observações		

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	Olenir Dorneles Tosatti
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.4.3	Matrícula	1.309
3.4.4	Observações	Não apresentou portaria que autoriza o chefe de cartório assinar os expedientes por delegação do magistrado.

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 três TJAs, sendo que um atua na chefia de cartório e dois estagiários do TJ/SC. No gabinete trabalham uma assessora jurídica, uma assessora de gabinete (TJA) e dois estagiários do TJ/SC. Segundo o chefe de cartório seria necessário mais um TJA em cartório.
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		Todavia, o mobiliário do cartório está fora dos padrões do TJ/SC.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Segundo o chefe de cartório há necessidade de substituir dois microcomputadores do cartório.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Nunca tiveram treinamento na Unidade.
3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento nº 22/2009)?		X	Em virtude 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	Em virtude da competência da unidade.



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

fls. 122

3.4.13	Observações	<p>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.</p> <p>2 – Os processos urgentes são cumpridos pelo chefe de cartório e TJAs, respeitada a divisão de tarefas.</p> <p>3 – O atendimento ao público é prestado pelos estagiários e demais servidores da medida da necessidade diária, não há rodízio no atendimento do balcão.</p> <p>4 – Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz e ao Ministério Público duas vezes por semana, ao passo que os processos urgentes, iniciais e preferenciais são remetidos diariamente.</p> <p>5 – A certificação de prazos é realizada semanalmente.</p>
--------	-------------	--



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.	8	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		5	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"		2	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")		2	1
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		8	0
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	0	0
4.1.9	Observações	1) V1: data 21/05/2013. 2) V2: data 24/06/2013. 3) O chefe de cartório foi orientado 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	8	2	4	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	31	3	19	0
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	76	5	17	0
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	28	9	31	0
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0	0	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	63	8	59	2
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	0	0	0	0
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	93	41	6	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	2	1
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	54	12	6	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	35	7	23	0
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0	3	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	33	1	36	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	118	19	100	0
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	0	0	0	0
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	20	0	19	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	12	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	4	0	4	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	4	3	0	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
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: 21/05/2013 V2: data: 24/06/2013.			



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

fls. 125

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

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



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.	250	16
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da Comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	0	0
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. 127

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/04/2013)		463	35
	AR		152	2
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		57	28
	Cartas recebidas		2	0
	Custas		33	0
	Editais de intimação de advogado		0	0
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		3	0
	Incidente processual		1	0
	Mandados	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	6	0
	Movimentação		37	0
	Pauta de audiências		18	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		115	5
Processo	19		0	
Recurso	0		0	
Usuário	20		0	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		34	0
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		0	0
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		10	10
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		52	56
4.2.16	Observações		1) V1: data 21/05/2013. 1.1) Item 4.2.12: dos 34 processos, 31 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 3 foram enviados ao arquivo central. 2) V2: data 24/06/2013.	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	008.12.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	Classe: Adoção Nacional / 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: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Carimbo de conclusão datado de 15/02/2013 (fl. 47), lançado no SAJ em 18/02/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: "AR" (fls. 49/v) juntado no verso do respectivo ofício, fora da ordem cronológica dos autos.
4.2.18	008.11.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	Classe: Apuração de Ato Infracional / 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: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Despacho designando audiência datado de 05/03/2012, lançado no SAJ em 19/03/2012. Carimbo de juntada datado de 27/02/2013 (fl. 51/v), lançado no SAJ em 28/02/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: "ARs" (fls. 42/v, 47/v, 48/v, 60/v) juntados no versos dos respectivos ofícios, fora da ordem cronológica dos autos.



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

fls. 129

4.2.19	008.12.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	Classe: Guarda e Responsabilidade / Infância e Juventude. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente (fl. 09). 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. Certidão lançada no SAJ em 31/10/2012, datada nos autos em 01/11/2012. Ofício datado de 01/07/2013 (fl. 76), sem lançamento no SAJ. Trâmite processual: regular. Obs.: "ARs" (fls. 19/v, 33/v, 50/v, 66/v) juntados no versos dos respectivos ofícios, fora da ordem cronológica dos autos.
4.2.20	008.12.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	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: sim fl. 46. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Carimbo de juntada datado de 26/11/2012, sem lançamento no SAJ. Carimbo de Remessa datado por equívoco em 13/12/2011, o ano correto é 2012 (fl. 34/v). Despacho datado de 04/06/2013, lançado no SAJ em 07/06/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: "ARs" (fls. 26/v, fl. 32/v, 34/v, 47/v, 57/v) juntados no versos dos respectivos ofícios, fora da ordem cronológica dos autos.
4.2.21	008.11.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	Classe: Perda e Suspensão do Poder Familiar / Infância e Juventude. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente (fl. 44 e 47). Folhas numeradas e rubricadas: sim. (Exceção fl. 135) . Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 130). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Decisão datada de 28/11/2011 (fl. 21/23), lançada no SAJ em 29/11/2011. Mandado datado de 09/04/2012 (fl. 60), fora da ordem cronológica nos autos. Carimbo de conclusão datado de 30/04/2012 (fl. 64/v), sem lançamento no SAJ. Carimbo de juntada datado de 16/08/2012 (fl. 96/v), lançado no SAJ em 17/08/2012. Despacho datado de 17/12/2012 (fl. 103), lançado no SAJ em 08/01/2013. Carimbo de conclusão datado de 26/04/2013 (fl. 119/v), lançado no SAJ em 29/04/2013. Despacho em audiência lançado no SAJ em 10/06/2013 e datado nos autos em 11/06/2013 (fl. 130). Trâmite processual: regular. Obs.: "ARs" (fls. 26/v, 27/v, 42/v, 86/v, 87/v, 104/v, 105/v, 109/v) juntados no versos dos respectivos ofícios, fora da ordem cronológica dos autos.



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

fls. 130

4.2.22	008.10.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	<p>Classe: Apuração de Infração Administrativa / 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: sim (fl. 45). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Movimentação de conclusão lançada no SAJ em 29/11/2010, sem identificação nos autos. Despacho datado de 30/06/2011 (fl. 33), lançado no SAJ em 04/07/2011. Carimbo de conclusão datado de 18/08/2011 (fl. 36/v), lançado no SAJ em 19/08/2011. Decisão determinando a suspensão do processo (fl. 45), sem lançamento no SAJ da movimentação "Processo Suspenso". Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu na movimentação "Certificado pelo oficial da justiça" por quatro meses (06/12/2010 a 14/04/2011). Obs.: Observar a assinatura na etiqueta (fl. 32/v), aquela deve ultrapassar a margem desta, a fim de evitar que esta seja indevidamente retirada dos autos. "AR" (fl. 47/v) juntado no verso dos respectivo ofício, fora da ordem cronológica dos autos. Processo permaneceu suspenso por seis meses, por determinação judicial (fl. 45).</p>
4.2.23	008.11.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	<p>Classe: Apuração de Ato Infracional / 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: sim (fls. 24, 46). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Vista ao Ministério Público lançada no SAJ em 02/06/2011, sem identificação nos autos. Despacho designando audiência datado de 15/08/2011 (fl. 15), lançado no SAJ em 29/08/2011. Despacho datado de 21/05/2013, lançado no SAJ em 22/05/2011. Despacho datado de 17/06/2013 (fl. 54), lançado no SAJ em 21/06/2013. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu aproximadamente três meses na movimentação "Aguardando cumprir despacho" (29/08/2011 a 17/11/2011). Processo permaneceu na movimentação "Aguardando cumprimento de mandado" por quatro meses (06/12/2012 a 11/04/2013). Obs.: "ARs" (fls. 29/v, 33/v) juntados no versos dos respectivos ofícios, fora da ordem cronológica dos autos. Observar a assinatura na etiqueta (fl. 53/v), aquela deve ultrapassar a margem desta, a fim de evitar que esta seja indevidamente retirada dos autos. Há cópias de expedientes na contracapa do Auto de Apuração de Ato Infracional. Observar, a fim de não ser mais verificada essa situação.</p>



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

fls. 131

4.2.24	008.12.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	Classe: Adoção Nacional / 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: sim (fl. 23). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: regular.
4.2.25	008.10.XXXXXX-X 008.10.XXXXXX-X (Outros e /Infância e Juventude). (Segredo Justiça)	Classe: Perda e Suspensão do Poder Familiar / 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: sim (fl. 130). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Movimentação de conclusão lançada no SAJ em 27/04/2010, e datada nos autos em 30/04/2010 (fl. 7/v). Conclusão de movimentação lançada no SAJ em 04/05/2010 por equívoco. Certidão de oficial de justiça (fl. 33) datada de 17/05/2010, sem lançamento no SAJ. Juntada de AR nos autos (fl. 83 e 84) datada de 14/12/2011 e posterior a Juntada de ofício datada de 12/01/2012. Movimentação de conclusão lançada no SAJ em 13/06/2012, posterior a decisão lançada em 12/06/2012. Despacho datado de 09/07/2012 (fl. 112), lançado no SAJ em 10/07/2012. Mandado datado de 01/08/2012 (fl. 118), lançado no SAJ em 02/08/2012. Certidão datada de 09/11/2012 (fl. 165), lançado no SAJ em 12/11/2012. Movimentação de juntada de carta precatória lançada no SAJ em 25/04/2013, não juntada nos autos. Mandado emitido datado de 27/06/2013 (fl. 174), sem lançamento no SAJ. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu na movimentação "Aguardando decurso de prazo" por aproximadamente 4 meses (29/06/2010 a 21/10/2010). Processo permaneceu na movimentação "Aguardando cumprir despacho" por aproximadamente dois meses (17/12/2010 a 07/02/2011; 10/01/2012 a 09/03/2012). Processo permaneceu por três meses na movimentação "Concluso" (14/12/2012 a 27/03/2013). Obs.: Observar as assinaturas nas etiquetas (fls. 07/v, 13/v, 49/v, 56/v, 59/v, 60/v, 65/v), aquelas devem ultrapassar as margens destas, a fim de evitar que estas sejam indevidamente retiradas dos autos. "ARs" (fls. 107/v, 113/v, 114/v, 135/v, 171/v) juntados nos versos dos respectivos ofícios, fora da ordem cronológica dos autos. Em apenso processo n.º 008.10.005074-0 (Autuação: correta. Etiqueta de identificação: não. Folhas numeradas e rubricadas. Sem carimbos em branco. Sem rasuras. Movimentação do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente. Remessa ao Ministério Público datada de 05/04/2010, lançada no SAJ em 13/04/2010. Conclusão para despacho datada de 30/04/2010 (fl.13/v), lançada no SAJ em 04/05/2010, após o despacho datado de 03/05/2010 (fl. 14. Remessa ao Ministério Público datada de 16/06/2010 (fl. 15/v), sem lançamento no SAJ. Decisão datada de 28/06/2010 (fl. 18), sem lançamento no SAJ. Juntada de ofício datada de 21/10/10 (fl. 18/v), sem lançamento no SAJ. Trâmite processual: regular).
4.2.26	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 03/07/2013.



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.	22	4
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		41	7
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		67	65
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA		105	104
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		6	4
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		10	7
4.3.7	Observações	O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. O relatório dos Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar é extraído do Inspeção Virtual. 1) V1: data 21/05/2013. V2: data 24/06/2013.		

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 com de erro	O relatório não deve trazer registro.	5
4.3.9	Observações	V1: data 22/05/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 842 Acervo pesquisado por amostragem: 100. 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.	CA	CA
4.4.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
4.4.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 21/05/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 07/05/2013 3) V2: data 24/06/2013 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 07/05/2013		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		26/06/2013.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir no final.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: há um livro que foi encerrado recentemente, termo de encerramento datado de 26/06/2013. Só falta assinatura do magistrado no referido documento.					
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		21/06/2013.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir no final.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: início da paginação n.º 01. Há um livro de ofícios expedidos, sem termo de abertura, não numerado, não rubricado, sem rasuras.					
4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		04/06/2013.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100.
		X	Com rasuras		Sem rasuras
Observações: rasuras na fl. 4/v.					



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

fls. 136

4.5.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		04/06/2013.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100.
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações:					
4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		06/03/2013.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir no final.
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações: folhas numeradas erroneamente a partir da página 174.					
4.5.6	Carga para perito		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
Observações:					
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
Observações:					



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

fls. 137

4.5.8	Registro de testamentos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
Observações: Não é de competência da unidade.					
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
			Local seguro	X	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: as informações antigas não estavam em envelopes lacrados, mas esse procedimento é feito atualmente e com identificação do processo, a única ressalva é a necessidade de a pasta estar em local seguro.					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Observações: Não é de competência da unidade.			
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juízes, as informações dos Juízes 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 coordenação dos magistrados.</p>			



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

fls. 138

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



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.	NA	NA
4.6.2	Observações	4) V1: data 21/05/2013. Existe(m) 3 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema: Abrigo Nossa Casa Unidade I, Abrigo Nossa Casa Unidade II e Associação Blm. de Amparo aos Menores – ABAM. Deste(s), nenhuma está atualizada. Obs.: não consta relatório nas instituições inspecionadas. 5) V2: data 24/06/2013. Existe(m) 3 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema: Abrigo Nossa Casa Unidade I, Abrigo Nossa Casa Unidade II e Associação Blm. de Amparo aos Menores – ABAM. Deste(s), nenhuma está atualizada. Obs.: não consta relatório nas instituições inspecionadas.		
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(A) JUIZ(A)		
	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 4.2.14 4.3.3
5.1.2	Editar Portaria que autorize o(a) chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCGJ, que deve ser impresso. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	3.4.4
5.1.3	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	4.2.1
5.1.4	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).	4.3.4
5.1.5	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 4.3.6
5.1.6	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.7	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício Circular nº 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§ 3º e 4º, do CNCGJ. Prazo: 60 dias.	4.6.1
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 nº 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 aos processos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável deixar documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
5.1.11	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos 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 nº 02, no que couber e Ofício-Circular nº 363/2012.	



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

fls. 141

5.1.12	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	
5.1.13	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
5.1.14	Observar que, na vacância do cargo do Juiz, os processos não devem retornar ao cartório. Deve ser feita a transferência do acervo em gabinete por meio de carga de Juiz para Juiz.	
5.1.15	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	

PARA O CARTÓRIO		
	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 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 4.3.3
5.2.3	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução nº 06/2008-GP.	
5.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
5.2.5	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
5.2.6	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.7	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho " <i>cartório – prazo 01 a 31</i> ".	4.1.10.2.13
5.2.8	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	
5.2.9	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	4.2.1
5.2.10	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.	4.2.11
5.2.11	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

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



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

fls. 142

5.2.12	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 45 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
5.2.13	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 180 dias.	4.3.2
5.2.14	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).	4.3.4
5.2.15	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 4.3.6
5.2.16	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.11
5.2.17	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às 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.).	
5.2.18	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	
5.2.19	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 CNCGJ.	
5.2.20	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.21	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
5.2.22	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
5.2.23	Observar o teor da Circular CGJ nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio. Exemplo: citações e intimações, etc.	
5.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	



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

fls. 143

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 Recursos Humanos para: 1.1) Verificar a possibilidade de lotação de mais um cargo de técnico judiciário auxiliar e/ou um cargo de analista jurídico, na Unidade, tendo em vista que o gozo de férias dos servidores são praticamente inviáveis ante a falta de servidores. 2) Diretoria de Tecnologia da Informação para: 2.1) Verificar a possibilidade de substituição de dois microcomputadores do cartório.	
5.3.2	Oficiar ao(à) excelentíssimo(a) Juiz(iza) de Direito titular e ao(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(a) Magistrado(a) e do(a) chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 16 de agosto de 2013.

Maria Paula Kern
Juiza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional