



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0010616-83.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara da Família da Comarca de Blumenau

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010616-83.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	18/2013
III	Período da Inspeção	20/05/2013 a 04/07/2013
IV	Juiz-Corregedor	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	1ª Vara da Família
XII	Competência	<p>Resolução nº 03/2005: "Art. 1º Em decorrência desta Resolução: [...] III – na comarca de Blumenau: a) cria-se a 2ª Vara da Família, com competência privativa para processar e julgar inventários e partilhas de bens – em que todas as partes sejam capazes – e causas provenientes desses feitos; b) transforma-se a atual Vara da Família e Órfãos em 1ª Vara da Família, com competência privativa para processar e julgar inventários e partilhas de bens – em que haja interesse de incapazes, ausentes e interditos – e causas provenientes desses feitos; c) as demais atribuições previstas nos arts. 96 a 98 do CDOJESC serão exercidas por distribuição;"</p> <p>Resolução nº 06/2012: "Art. 1º Além das atribuições previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso III do art. 1º da Resolução n. 3/2005–TJ, de 1º de junho de 2005, e no art. 4º da Resolução n. 14/2011–TJ, de 4 de maio de 2011, os Juízos de Direito da 1ª e 2ª Varas da Família da comarca de Blumenau terão competência concorrente para processar e julgar todos os feitos decorrentes da Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992, bem como cumprir cartas de ordem e cartas precatórias relacionadas a essas ações.</p>



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

fls. 100

		Parágrafo único. Os processos referidos no <i>caput</i> deste artigo, em tramitação na Vara da Fazenda Pública, Executivos Fiscais, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos da comarca de Blumenau, serão redistribuídos igualmente entre os Juízes de Direito da 1ª e 2ª Varas da Família."
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	1ª Vara da Família
1.1.2	Juíza Titular	Cláudia Inês Maestri Meyer
1.1.3	Chefe de Cartório	Roselin Hoelt
1.1.4	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 27/01/2006. A Chefe de Cartório, ocupante do cargo de Técnica Judiciária Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 15/08/2011.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	27/01/2006
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Inspeção Remota: 04/07/2012 a 06/08/2012 – CGJ autos nº 0011840- 90.2012.8.24.0600 Inspeção Mista: 26/02/2008 e 27/02/2008 - CGJ nº 0433/2007



**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, foi esclarecido à Dra. Cláudia Inês Maestri Meyer, Juíza Titular da unidade, o sistema de trabalho e objetivos da inspeção. A Magistrada apresentou resumo da situação da unidade e destacou a necessidade de mais servidores, anotando que não há analista judiciário atuando. Verificou-se, então, que em face da cedência do servidor que ocupava o cargo, o mesmo foi lotado na 5ª Vara Cível da comarca, e quando da posse de nova servidora na vaga posteriormente decorrente, esta também foi lotada naquela unidade. No quadro de servidores, outrossim, constata-se que há o mesmo número de técnicos judiciários auxiliares nas duas Varas da Família e que nenhuma delas, então, tem analista judiciário, sendo recomendável o exame da viabilidade de suprimento dessa lacuna. Em visita ao cartório, constatou-se que as varas funcionaram inicialmente em regime de Secretaria Única, experiência que servidores e magistrados à época consideraram inexitosa, culminando na separação autorizada pela Presidência do Tribunal de Justiça. No entanto, as salas de atendimento e de escaninhos de processos não foram reposicionadas e o layout poderia ser melhor formado, com a transferência do setor de atendimento, que passaria a ficar entre os dois cartórios, deslocando-se um deles para a sala ao lado (2ª Vara ) e setor de atendimento atual. A área restante (metade do local onde hoje está o cartório da 2ª Vara ) passaria para a primeira Vara, resultando numa divisão igualitária, mas mais prática do espaço. Também restou esclarecido que a responsabilidade pelo desarquivamento dos processos da Vara de Família e Órfãos é da 1ª Vara, a qual, em face de pedidos de segunda via e de impulso a tais processos, assim como no desarquivamento daqueles arquivados administrativamente, deve encaminhá-los para redistribuição. Não devem ser redistribuídos os processos que tenham sido desarquivados em face de pedidos de vista para exame e extração de cópias. Ao final do dia, foi feita reunião com a presença desta Juíza-Corregedora, da Magistrada titular, do Escrivão Correicional e da Chefe de Cartório, sendo repassadas as impressões colhidas e entregue o relatório com o esboço da situação da unidade. Registrou-se, ainda, que as considerações feitas pelo Presidente da Subseção local da OAB foram anotadas no relatório dos setores administrativos, não tendo sido apresentada qualquer reclamação específica quanto à unidade.



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	2866
3.1.1	Processos em andamento	2746
3.1.2	Procedimentos em andamento	120
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	0
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: Junho de 2013.

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	944

### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	49	0
3.2.1.2	Distribuição	5	0
3.2.1.3	Juiz (Claudia Inês Maestri Meyer e Rubens Schulz)	673	2
3.2.1.4	Ministério Público	117	0
3.2.1.5	Serviço Social	2	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	95	1
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro (Paulo Pizzolatti Neto)	2	0
3.2.2.4	Perito (Fabricio Marcos Klock)	1	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	2590	216
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	2753	229
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	2712	226
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2667	222
3.3.5	Janeiro a Maio de 2013	1119	224
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	Roselin Hoeft
3.4.2	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.4.3	Matrícula	14.398
3.4.4	Observações	Não apresentou portaria que autoriza o chefe de cartório assinar os expedientes por delegação do magistrado. A Portaria nº 08/2011 se refere apenas à designação da Chefe de Cartório.

#### 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 sete TJAs, sendo que uma atua na chefia de cartório, dois estagiários do TJ/SC e três voluntários; uma TJA encontra-se em licença maternidade. No gabinete trabalham uma assessora jurídica, uma assessora de gabinete (TJA) e três estagiários do TJ/SC. Segundo a chefe de cartório seria necessário a disponibilização de um cargo de analista jurídico para a Unidade.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		A chefe de cartório levantou a questão da divisão física das duas Varas da Família da Comarca, que funcionam anexas, com local único para atendimento ao público.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Segundo a Chefe de Cartório, todos os servidores participaram de curso/treinamento da Academia Judicial à distância.
3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o		X	Em virtude da competência da



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

fls. 106

	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)?			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	O relatório de réus presos do SAJ não reflete a realidade da Unidade.
3.4.13	Observações	1 – Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. Na unidade é realizado semestralmente rodizio de funções. 2 – Os processos urgentes e preferenciais são cumpridos pelos TJAs e pela chefe de cartório. 3 – O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio dos TJAs, em forma de rodizio diário. 4 – Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz diariamente; já para o Ministério Público a remessa ocorre uma vez por semana, sendo que os urgentes e preferenciais são remetidos diariamente. 5 – A certificação de prazos é realizada diariamente.		





## 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.	3	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		23	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"		1	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")		0	1
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		2	3
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.	PR	PR
4.1.9	Observações	1) V1: data 23/05/2013. 2) V2: data 25/06/2013. 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

#### Legenda

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



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	13	0	15	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	44	5	42	0
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	74	24	58	0
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	49	23	59	0
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0	8	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	108	7	91	0
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	158	0	137	0
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	174	2	122	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	20	4	81	0
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0	0	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	18	0	48	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	245	19	366	0
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	311	55	98	2
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	48	1	2	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	31	13	12	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	1	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	70	17	11	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	26	0	1	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	0	0	2	2
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	14	2	13	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	1	0	11	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: 23/05/2013 V2: data: 25/06/2013			



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

fls. 109

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](mailto: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.	4	1
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	7
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. 111

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/04/2013)		1.627	917
	AR		106	4
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		66	14
	Cartas recebidas		1	0
	Custas		816	767
	Editais de intimação de advogado		200	0
	Execução de sentença		11	0
	Feriado		1	0
	Incidente processual		25	0
	Mandados	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	5	2
	Movimentação		20	0
	Pauta de audiências		0	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		111	9
Processo	33		0	
Recurso	0		0	
Usuário	232		121	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		6	0
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		5	2
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		4	7
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		98	98
4.2.16	Observações		1) V1: data 23/05/2013 1.1) Item 4.2.12: os 6 processos encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo. V2: data 25/06/2013	

  

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	008.09.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	<p>Classe: Inventário / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. 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 de publicação lançada no SAJ em 08/02/2010, sem juntada nos autos. Conclusão datada de 04/05/2009 (fl. 25/v) lançada no SAJ em 14/05/2010, posterior a data do Despacho em 10/05/2010. Conclusão datada em 23/08/2010 (fl. 35/v), lançada no SAJ em 24/08/2010. Despachos datados de 25/11/2011 (fl. 76), 21/06/2012 (fl. 99) e 26/09/2012 (fl. 104), lançados respectivamente no SAJ em 29/11/2011, 22/06/2011 e 28/09/2012. Alvará lançado no SAJ em 14/06/2013 e datado nos autos em 17/06/2013 (fl. 118). Trâmite processual: regular. Obs.: Processo arquivado administrativamente em 25/05/2010 (fl. 27) e juntada de petição em 19/08/2010 (fl. 27/v).</p>
4.2.18	008.12.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	<p>Classe: Conversão de Separação Judicial em Divórcio (não consensual) / Lei Especial. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 48/49). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Movimentações de "Mandado Emitido" lançadas por equívoco no SAJ em 07/11/2012 e 14/11/2012. Trâmite processual: regular.</p>



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

fls. 113

4.2.19	008.11.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	Classe: Execução de Prestação Alimentícia / Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim (exceção fl. 74). Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: regular.
4.2.20	008.11.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	Classe: Investigação / Negatória de Paternidade / Maternidade / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: parcialmente (fl. 22, 74/75). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusões datadas de 30/11/2011 (fl. 10) e 04/07/2012 (fl. 49/v), lançadas respectivamente no SAJ em 01/12/2011 e 05/07/2012. Despacho lançado no SAJ em 05/07/2012, datado nos autos em 10/07/2012 (fl. 51). Juntadas lançadas no SAJ em 04/12/2012 e datadas nos autos em 05/12/2012 (fl. 59/v, 66/v). Trâmite processual: regular. Obs.: "AR" (fl. 59/v) juntado no verso do respectivo ofício, fora da ordem cronológica dos autos.
4.2.21	008.09.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	Classe: Inventário / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. 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. Conclusões datadas de 05/08/2009 (fl. 17/v), 22/02/2010 (fl. 54/v), 09/08/2010 (fl. 70/v), 31/08/2011 (fl. 99/v), lançadas respectivamente no SAJ em 11/08/2009, 22/02/2010, 12/08/2010, 05/09/2011. Remessa ao Ministério Público datada de 16/12/2009 (fl. 42/v), lançada no SAJ em 17/12/2009. Juntada datada de 12/05/2010 (fl. 62/v), sem lançamento no SAJ. Ano da etiqueta de conclusão datada de 17/05/2009 (fl. 64/v) está errado e a movimentação foi lançada no SAJ em 31/05/2010. Certidão datada de 30/06/2011 (fl. 96), lançada no SAJ em 07/07/2011. Carimbo de remessa ao Ministério Público datado de 29/07/2011 (fl. 99/v), lançado no SAJ em 01/08/2011. Despachos datados de 30/11/2011 (fl. 102), 02/02/2012 (fl. 103), 05/09/2012 (fl. 106), lançados respectivamente no SAJ em 06/12/2011, 03/02/2012, 06/09/2012. Movimentação de conclusão datada de 03/02/2012, sem identificação nos autos e lançada posteriormente ao Despacho lançado em 03/02/2012. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo na movimentação aguardando decurso de prazo desde 30/01/2013. Obs.: Observar as assinaturas nas etiquetas (fls. 16/v, 53/v, 54/v, 64/v), aquelas devem ultrapassar as margens destas, a fim de evitar que estas

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. 114

		sejam indevidamente retiradas dos autos. Processo suspenso em 06/02/2012, certificado decurso de prazo em 15/08/2012.
4.2.22	008.09.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	Classe: Alimentos / Oferta de Alimentos / Lei Especial. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 56). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 10/11/2009 (fl. 76/v), lançada no SAJ em 11/11/2009. Remessa ao Ministério Público datado de 30/11/2012 (fl. 86/v), lançada no SAJ em 03/12/2012. Certidão de Intimação datada de 08/04/2013 (fl. 92), não lançada no SAJ. Trâmite processual: parcialmente regular. Houve atraso na certificação do prazo, vez que o processo permaneceu suspenso por dois anos e oito meses (18/03/2010 a 23/11/2012) e a decisão determinou suspensão de 12 meses (fl. 85).
4.2.23	008.12.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	Classe: Dissolução / Reconhecimento de Sociedade de Fato / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: não. Carimbos em branco: não. Rasuras: sim. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 33, 98). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 13/01/2012 (fl. 18), lançada no SAJ em 16/01/2012. Decisão datada de 16/01/2012 (fl. 21), lançada no SAJ em 23/01/2012. Mandados emitidos datados de 07/02/2012 (fls. 22 e 23), sem lançamento no SAJ. Ano do carimbo de Vista ao Ministério Público datado erroneamente em 27/07/2011 (fl. 84/v) e sem lançamento no SAJ. Movimentação de conclusão lançada no SAJ em 21/08/2012, sem identificação nos autos. Carimbo de juntada datada de 24/06/2013 (fl. 119/v), lançada no SAJ em 25/06/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: Certidões de fls. 24, 25, 57, 88 e 89 sem assinaturas.





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

fls. 115

4.2.24	008.10.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	<p>Classe: Investigação /Negatória de Paternidade / Maternidade / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 27). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Mandado emitido datado de 04/02/2011 (fl. 20/21, sem lançamento no SAJ. Carta precatória emitida datada de 04/02/2011 (fl. 22/23), sem lançamento no SAJ. Movimentação de conclusão lançada no SAJ em 03/02/2012, sem identificação nos autos e lançada posteriormente a sentença de 03/02/2013. Certidão de publicação n.º 0265/2012 lançada no SAJ em 09/10/2012, juntada nos autos em duplicidade, primeiro em 05/11/2012 (fl. 47) e em 09/10/2012 (fl. 49), posteriormente a certidão datada de 01/02/2013 (fl. 48). Remessa ao Ministério Público datado de 28/05/2013 (fl. 58/v), lançada no SAJ em 03/06/2013. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu na movimentação "Aguardando cumprir despacho" por quatro meses (17/05/2012 a 27/09/2012). Processo permaneceu na movimentação "Aguardando decurso de prazo" por aproximadamente três meses (05/11/2012 a 01/02/2013). Obs.: numeração das fls. 27 e 45 em duplicidade. Certidões datadas de 11/04/2012 (fl. 44), 05/11/2012 (fl. 47), 09/10/2012 (fl. 49) sem assinatura. Cópias de expedientes na contracapa.</p>
4.2.25	008.12.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	<p>Classe: Divórcio / Lei Especial. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: sim. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 21, 87). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 28/08/2012 (fl. 11), lançada no SAJ em 29/08/2012. Movimentação de conclusão lançada no SAJ em 13/06/2013, sem identificação nos autos. Trâmite processual: regular. Obs.: folhas numeradas erroneamente a partir da fl. 18. Ausência de assinatura nas certidões de relação fls. 15, 16, 62, 63, 77. "ARs" (fls. 36/v, 37/v, 61/v) juntados nos versos dos respectivos ofícios, fora da ordem cronológica dos autos.</p>



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

fls. 116

4.2.26	008.11.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	<p>Classe: Inventário / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. 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. Há discrepância na data dos carimbos: no carimbo de remessa de fl. 17 nos autos consta 24/06/2011 e no SAJ 27/06/2011; na fl. 17/v, consta como data da conclusão nos autos 04/06/2011 e no SAJ 04/07/2011; na fl. 83/v, consta como data da conclusão nos autos 11/07/2012 e no SAJ 12/07/2012; na fl. 98 nos autos consta vista ao Ministério Público em 28/05/2013 e no SAJ 03/06/2013; o despacho de fl. 83 consta nos autos datado de 18/06/2012 e no SAJ 19/06/2012; não há carimbo de carga à contadoria em cumprimento ao ato ordinatório de fl. 85. Trâmite processual: regular. Obs.: Ausência de assinatura nas certidões de publicação de relação (fl. 14, 22, 26, 59, 73, 77, 88, 96, 100); Há cópias de expedientes na contracapa.</p>
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 04/07/2013.



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.	4	6
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		92	77
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		925	8
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA		0	0
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		52	31
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		80	47
4.3.7	Observações	O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 23/05/2013. 2) V2: data 25/06/2013.		

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.	11
4.3.9	Observações	V1: data 23/05/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.654. 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 23/05/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/05/2013 2) V2: data 25/05/2013.		

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	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	30/07/2012.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	A definir no final.
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: termo de abertura numerado por equívoco (fl. 14); folhas numeradas erroneamente a partir da fl. 13.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	30/07/2012.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	A definir no final.
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.3	Exercício dos juízes	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura	<input type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	08/07/1998.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	100.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: rasura (fl. 01).			



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

fls. 121

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		30/07/2012.
		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 de visitas e correições da época da Vara da Família, Infância e Juventude e Registros Públicos, termo de abertura datado de 08/07/1998, folhas numeradas e rubricadas, livro de 100 folhas, sem rasuras. Orientou-se a chefe de cartório a encerrar referido livro.					
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		18/06/2013.
		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: folhas numeradas erroneamente a partir da fl. 118.					
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		18/06/2013.
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir no final.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: o livro não possui registros.					
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		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 competência da Unidade.					

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. 122

4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		11/06/2010.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Observações: não é competência da Unidade.			
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:			
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 Juizes, as informações dos Juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p>			

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. 123

	<p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNECJ.</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 CNECJ, 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 juizes", "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.	PR	PR
4.6.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.		

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



DETERMINAÇÕES		
PARA O(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	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com Juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela Unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com Juiz(izes) que não seja(m) o titular da Unidade. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros Juiz(izes) em virtude de impedimento ou suspeição do titular.	3.2.1.3
5.1.3	Editar Portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCJ, que deve ser impessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	3.4.4
5.1.4	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensão, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	4.2.1
5.1.5	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	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.	
5.1.8	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.	
5.1.9	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.	
5.1.10	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.	
5.1.11	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).	
5.1.12	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	



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

fls. 126

5.1.13	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.	
5.1.14	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.	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	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes, e enviar ao Juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ e do Ofício Circular nº 196/2013.	3.4.12
5.2.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
5.2.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC nº 16.	4.1.10
5.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <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
5.2.8	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
5.2.9	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	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade. Prazo: 30 dias.	4.2.6
5.2.11	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.12	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. Prazo: 30 dias.	4.2.13
5.2.13	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. 127

5.2.14	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
5.2.15	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
5.2.16	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 4.3.6
5.2.17	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.11
5.2.18	Adotar as providências cabíveis para a regularização dos registros da antiga Vara da Família e Órfãos, verificando se é caso de redistribuição para uma das Varas de Família. Observar a orientação CGJ nº 31 de 13/05/2010 (se for o caso). Prazo: 180 dias.	
5.2.19	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.).	
5.2.20	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	
5.2.21	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 CNCGJ.	
5.2.22	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.23	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
5.2.24	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
5.2.25	Observar o teor da Circular CGJ nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio. Exemplo: citações e intimações, etc.	
5.2.26	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. 128

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 um cargo de analista jurídico na Unidade. 2) Diretoria de Engenharia e Arquitetura para: 2.1) Readequação do espaço físico das Unidades da Família da comarca.	
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 juizes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 16 de agosto de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juiza-Corregedora

*Geraldo Della Giustina*  
Escrivão Correicional