



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0010617-68.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara da Família da Comarca de Blumenau

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010617-68.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	18/2013
III	Período da Inspeção	20/05/2013 a 05/07/2013
IV	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira
VII	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin

UNIDADE INSPECIONADA

VIII	Comarca	Blumenau
IX	Municípios integrantes	Blumenau
X	Comarca integrada	Sim (Blumenau e Gaspar)
XI	Unidade	2ª Vara da Família
XII	Competência	Resolução 03/2005-TJ: "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; [...]" Resolução 6/2012 – TJ: "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."
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.



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

fls. 117

**UNIDADE INSPECIONADA**

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1	Comarca	Blumenau
1.1.1	Unidade	2ª Vara da Família
1.1.2	Juiz Titular	Rubens Schulz
1.1.3	Chefe de Cartório	Fernando Marcelino Francisco
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 01/08/2011. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 08/06/2011 .
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	27/01/2006
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	26 e 27/02/2008 (presencial) 03/07 a 02/08/2012 (remota)



**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 ao Dr. Rubens Schulz, Juiz Titular da unidade, o sistema de trabalho e objetivos da inspeção. O Magistrado relatou a situação da unidade e forma de trabalho adotados, expondo sua preocupação com o bom acompanhamento dos processos, notadamente em face da espécie de prestação jurisdicional exercida. 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 realocadas e o layout poderia ser melhor formado, com a transferência do setor de atendimento, que poderia 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, destacando-se que a situação e organização demonstradas são merecedoras de destaque. Lembrada a questão de que vige a Resolução 17/2011/GP, anotou-se que a divisão de pessoal entre cartório e Gabinete, adotada pela Magistrada, mantém o equilíbrio entre os setores e faz-se necessária ao giro dos processos, evitando que se acumulem em um ou outro, não havendo prejuízo apurado sob a ótica correicional. 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)	2.403
3.1.1	Processos em andamento	2.345
3.1.2	Procedimentos em andamento	58
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	930

### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	20	0
3.2.1.2	Distribuição	1	0
3.2.1.3	Juiz (Rubens Schulz, Viviane Eigen)	339	13
3.2.1.4	Ministério Público	393	1
3.2.1.5	Serviço Social	23	1
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	146	6
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito (Abelardo Olavio Batista, Ezequiel Luis Lopes Giovanella)	8	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	2.615	218
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	2.781	232
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	2.870	239
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.685	224
3.3.5	Janeiro a Maio de 2013	1.088	218
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	Fernando Marcelino Francisco
3.4.2	Cargo	Chefe de Cartório
3.4.3	Matrícula	14.395
3.4.4	Observações	Apresentou Portaria que autoriza o chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 07/2011 (regular).

### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?	X		O cartório conta com cinco TJAs, sendo que um atua na chefia de cartório, quatro estagiários do TJ/SC e um voluntário. No gabinete trabalham um assessor jurídico, uma assessora de gabinete (TJA), além de mais dois TJAs. A Unidade não possui analista jurídico.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		O chefe de cartório se manifestou no sentido da importância de cursos presenciais em relação ao SAJ e sobre o Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça. Os servidores estão participando de curso/treinamento da Academia Judicial à distância.
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.



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

fls. 121

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, tendo em vista que não lançam os eventos no histórico de partes relativos aos processos.
3.4.13	Observações	1 – Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. Na unidade é realizado semestralmente rodízio de funções. 2 – Os processos urgentes e preferenciais são cumpridos pelos estagiários, TJAs e pelo chefe de cartório. 3 – O atendimento ao público é prestado pelos TJAs, em forma de rodízio diário. 4 – Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz semanalmente (as sextas-feiras), sendo que as iniciais e os urgentes são remetidos diariamente; para o Ministério Público a remessa ocorre, igualmente, 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.	1	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		2	2
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		0	0
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		0	0
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		0	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		2	1
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 22/05/2013. Foi verificada a existência de processos residuais na <i>Vara da Família e Órfãos</i> , a qual conta com cinco processos ativos. Os valores encontrados na vara mencionada, referentes a cada relatório, encontram-se entre parênteses. 2) V2: data 27/06/2013. 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	6	0	0	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	9	0	6	0
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	48	0	31	1
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	0	0	0	0
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	283	7	251	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	70	4	91	7
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	102	0	87	0
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	12	0	35	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	77	1	93	0
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	11	0	27	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	163	1	97	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	540	37	476	41
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	60	12	65	11
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	4	0	28	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	7	0	59	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	1	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	16	0	29	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	0	0	0	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	4	0	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: 22/05/2013. V2: data: 27/06/2013.			



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

fls. 124

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	7	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	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. 126

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/04/2013)		1.440	829	
	AR		5	0	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		0	0	
	Carga		54	12	
	Cartas recebidas		4	0	
	Custas		770	756	
	Editais de intimação de advogado		364	0	
	Execução de sentença		7	0	
	Feriado		0	0	
	Incidente processual		11	0	
	Mandados	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	5	1	
	Movimentação		23	2	
	Pauta de audiências		0	0	
	Peticionamento eletrônico		0	0	
	Petição intermediária		42	13	
Processo	64		0		
Recurso	0		0		
Usuário	91		45		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"			5	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		1	5	
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		86	87	
4.2.16	Observações	1) V1: data 23/05/2013. 1.1) Item 4.2.12: os cinco processos encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca. 1.2) Vara da Família e Órfãos: 853 processos arquivados administrativamente localizados na sala de arquivo e 24 localizados no arquivo central. 2) V2: data 27/06/2013. 2.1) Item 4.2.12 - Vara da Família e Órfãos: 827 processos arquivados administrativamente localizados na sala de arquivo.			
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	008.11.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	<p>Classe: Adjudicação Compulsória / Sumário. 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. Carimbo de conclusão datada de 06/10/2011, lançada no SAJ em 07/10/2011. Certidão de publicação datada de 03/11/2011 (fls. 53/54) em duplicidade. Juntada datada de 25/10/2012 (fl. 85/v), lançada no SAJ em 26/10/2012. Trâmite processual: regular. Obs.: Observar as assinaturas nas etiquetas (fls. 85/v), aquelas devem ultrapassar as margens destas, a fim de evitar que estas sejam indevidamente retiradas dos autos. Ausência de assinatura nas certidões de publicação de relação fls. 53, 60, 97.</p>
4.2.18	008.XXXXXX-X/001 (Segredo Justiça)	<p>Classe: Execução de Sentença. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 09/11/2012 (fl. 12), indevidamente nos autos. Vista ao Ministério Público datada de 31/05/2013 (fl. 26/v), lançada no SAJ em 03/06/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: há um etiqueta de um número processual "n.º 008.12.025456-2" na primeira folha dos autos, afixada indevidamente. Ausência de assinatura nas certidões de publicação de relação fls. 18, 20, 26.</p>



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

fls. 128

4.2.19	008.11.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	Classe: Revisional de Alimentos / 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: parcialmente (fl. 57, 68, 89). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 20/10/2011 (fl. 48), lançada no SAJ em 21/10/2011. Despacho designando audiência datado de 20/01/2012 (fl. 64), sem lançamento no SAJ. Trâmite processual: regular. Obs.: Observar as assinaturas nas etiquetas (fls. 122/v, 134/v), aquelas devem ultrapassar as margens destas, a fim de evitar que estas sejam indevidamente retiradas dos autos. Ausência de assinatura nas certidões de publicação de relação fls. 65, 66, 72, 163.
4.2.20	008.10.XXXXXX-X/001 (Segredo Justiça)	Classe: Execução de Sentença. 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. Conclusão datada de 13/09/2012 (fl. 07), indevidamente nos autos. Movimentação de Juntada lançada no SAJ em 28/05/2013, sem identificação nos autos. Certidão datada de 12/06/2013 em duplicidade (fls. 58/59). Trâmite processual: regular. Obs.: Ausência de assinatura na certidão de publicação de relação fl. 60.
4.2.21	008.12.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	Classe: Alimentos/Oferta de Alimentos/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: não (fl. 108). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Despacho datado de 22/10/2012 (fl. 21), lançado no SAJ em 29/10/2012. Vista ao Ministério Público datada de 28/02/2013 (fl. 106/v), lançada no SAJ em 04/03/2013. Movimentação de Vista ao Ministério Público datada de 27/03/2013, lançada por equívoco. Trâmite processual: regular. Obs.: folhas numeradas erroneamente a partir da fl. 107. Ausência de assinatura nas certidões de publicação de relação fls. 24, 102.



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

fls. 129

4.2.22	008.09.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	<p>Classe: Guarda / Modificação de Guarda / 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: não (fl. 29). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 13/10/2009 (fl. 20), lançada no SAJ em 23/10/2009. Despacho datado de 14/10/2009 (fl. 22), sem lançamento nos autos. Termo expedido lançado no SAJ em 27/10/2009, e datado no autos em 11/11/2009 (fl. 24). Conclusão datada de 04/05/2010 (fl. 30/v), lançada no SAJ em 06/05/2010 e lançada posteriormente ao Despacho datado de 05/05/2010 (fl. 31). Despacho datado de 08/11/2011 (fl. 46), lançado erroneamente no SAJ como "Despacho designando audiência". Carimbo de conclusão datado de 20/06/2012 (fl. 53/v), lançado no SAJ em 25/06/2012, e lançado posteriormente da Decisão datada de 20/06/2012 (fl. 54). Trâmite processual: regular. Obs.: Ausência de assinatura nas certidões de publicação de relação fls. 26, 51, 66. Processo suspenso em 10/05/2010 (fl. 32), aguardando devolução de carta precatória. Certificado em 21/03/2011 (fl. 35), da não devolução da carta precatória. Solicitada novas informações, certificado em 24/08/2011 (fl. 43), e 13/04/2012 (fl. 49), não houve informações referentes a devolução de referida carta precatória, apesar das solicitações feitas. Nova carta precatória expedida em 25/07/2012 (fl. 59), juntada em 10/10/2012 (fl. 60/v). Processo permanece suspenso, no entanto está em tramitação normal, orienta-se que a situação seja regularizada.</p>
4.2.23	008.12.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	<p>Classe: Exoneração de Alimentos / 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: não (fls. 48, 108). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Decisão declarando incompetência datada em 01/08/2012 (fl. 42), lançada no SAJ em 03/08/2012 na movimentação genérica "Despacho outros". Remessa a Distribuição datada em 07/08/2012 (fl. 42/v), lançado no SAJ em 08/08/2012. Despacho designando audiência datado de 07/11/2012 (fl. 43), lançado no SAJ com movimentação genérica "Despacho outros". Despacho datado de 04/03/2013 9fl. 810, lançado no SAJ em 06/03/2013. Conclusão datada de 02/05/2013 (fl. 82/v), lançada no SAJ em 03/05/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: folhas numeradas erroneamente a partir da fl. 40. Expedientes assinados por estagiários (fl. 40). Ausência de assinatura nas certidões de publicação de relação fls. 44, 72, 77, 82, 91, 95, 106, 107.</p>



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

fls. 130

4.2.24	008.10.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	<p>Classe: Execução de Prestação Alimentícia / Execução. 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. Há discrepância na data dos carimbos: no de conclusão de fl. 21 nos autos consta 04/05/2010 e no SAJ 05/05/2010; no de fl. 32, verso nos autos consta 08/08/2010 e no SAJ 09/08/2010. Na fl. 37 foi utilizada a movimentação 'Despacho outros' quando deveria constar aquela específica ao caso de suspensão do processo 'Decisão determinando suspensão'. Trâmite processual: regular Obs.: Observar as assinaturas nas etiquetas (verso das fls. 25, 27, 31, 32, 34, 43), aquelas devem ultrapassar as margens destas, a fim de evitar que estas sejam indevidamente retiradas dos autos. Ausência de assinatura nas certidões de publicação de relação (fl.39, 42).</p>
4.2.25	008.11.XXXXXX-X (Segredo Justiça)	<p>Classe: Divórcio / Lei Especial. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não (fls. 32 e 48). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Os autos foram conclusos para audiências sem lançamento no SAJ (fls. 31 e 48). Trâmite processual: regular. Obs.: Observar as assinaturas nas etiquetas (verso das fls. 22, 58, 61, 69), aquelas devem ultrapassar as margens destas, a fim de evitar que estas sejam indevidamente retiradas dos autos. Ausência de assinatura nas certidões de publicação de relação (fl. 20, 22, 30, 37, 67, 69, 75, 85).</p>





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

fls. 131

4.2.26	008.10.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. 84). 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. Há discrepância na data dos carimbos: no de conclusão de fl. 25, verso nos autos consta 09/08/2010 e no SAJ 11/08/2010. Trâmite processual: regular Obs.: Folhas numeradas erroneamente a partir da fl. 68 (duplicidade de numeração na fl. 68 e na 73). Observar as assinaturas nas etiquetas (verso das fls. 25, 27, 32, 49, 50, 51, 54, 60, 77), aquelas devem ultrapassar as margens destas, a fim de evitar que estas sejam indevidamente retiradas dos autos. Ausência de assinatura nas certidões de publicação de relação (fl. 21, 31, 38, 59, 76).
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 05/07/2013.



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.	0	0
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		5	0
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		105	51
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		31	12
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		57	28
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 27/06/2013.		

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.	28
4.3.9	Observações	V1: data 21/05/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.810. 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 08/05/2013. 2) V2: data 27/06/2013. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/06/2013.		
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		22/02/2011
		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.					
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		22/02/2011
		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 correspondências expedidas, com data de abertura de 04/04/2011, folhas numeradas, rubricadas, pasta classificadora, sem rasuras.					
4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		25/08/2009
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: o termo de abertura não possui o visto do magistrado.					



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

fls. 136

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		25/08/2009
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o termo de abertura não possui o visto do magistrado.			
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		27/06/2013
		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.			
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		17/02/2011
		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.			
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.			



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

fls. 137

4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		25/08/2009
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			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	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Observações: a pasta possui termo de abertura datada de 22/02/2011, e no local dos documentos eliminados há uma certificação desse procedimento.			
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</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. 138

	<p>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 CNCGJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>10) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ____/____/____".</p>
--	---





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	Observar a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz, especialmente em relação ao número excedente de TJAs.	3.4.6
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, 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
5.1.5	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 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).	



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

fls. 141

5.1.12	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
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	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
5.2.2	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução nº 06/2008-GP.	
5.2.3	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes, e enviar ao Juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNECJ e do Ofício Circular nº 196/2013.	3.4.12
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	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
5.2.9	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
5.2.10	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
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	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

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

5.2.14	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.11
5.2.15	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.	
5.2.16	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.).	
5.2.17	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.	
5.2.18	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.19	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
5.2.20	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
5.2.21	Observar o teor da Circular CGJ nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio. Exemplo: citações e intimações, etc.	
5.2.22	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	

PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, 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 Magistrado e do chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 16 de agosto de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Geraldo Della Giustina*  
Escrivão Correicional