



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0011602-37.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara Cível da comarca de Tubarão

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

| | | |
|----|---------------------|-------------------------|
| I | Número da portaria | 71/2013-CGJ |
| II | Período da inspeção | 17/07/2013 a 28/08/2013 |

EQUIPE CORREICIONAL

| | | |
|-----|------------------------|------------------------|
| III | Juíza-Corregedora | Maria Paula Kern |
| IV | Escrivão Correicional | Geraldo Della Giustina |
| V | Assessora Correicional | Dianete Donatti |
| VI | Assessor Correicional | Douglas Sausedo Nunes |
| VII | Analista Jurídica | Fernanda Cittadin |



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício Circular CGJ/SC n. 40/2013 e na portaria encartada nos autos digitais do processo CGJ 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 a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos livros obrigatórios, à forma e tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o(a) 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. 249

1 UNIDADE INSPECIONADA

| | | |
|------|--------------------------------------|--|
| 1.1 | Comarca | Tubarão |
| 1.2 | Unidade | 2ª Vara Cível |
| 1.3 | Municípios integrantes | Tubarão e Pedras Grandes |
| 1.4 | Comarca integrada | Sim (Tubarão e Braço do Norte) |
| 1.5 | Juiz Titular | Giuliano Ziembowicz |
| 1.6 | Chefe de cartório | Juliana Alberton Schlickmann |
| 1.7 | Última inspeção por equipe da CGJ/SC | 29/04/2013 a 01/07/2013 (inspeção remota autos n. 0013285-46.2012.8.24.0600) |
| 1.8 | Competência | Cumulativa para feitos cíveis. Obs: Os inventários são distribuídos e divididos entre as três Varas Cíveis da Comarca, com exceção daqueles que envolvem incapaz e menores. |
| 1.9 | Entrância | Especial |
| 1.10 | Data da instalação | 10/12/1957 |
| 1.11 | Observações | O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 17/04/2009. A Chefe de Cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídica, assumiu a unidade inspecionada em 01/11/2012. |



2 OUVIDORIA PRESENCIAL

QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Inicialmente em contato com o magistrado, foram informados os objetivos e o sistema de trabalho da inspeção. Restou lembrado, ainda, que o relatório destes autos será encaminhado para o processo n. 0013285-46.2012. 8.24.0600, conforme parecer lá acolhido e do qual teve ciência na semana anterior.

O Dr. Giuliano Ziembowicz é titular da unidade desde 2009. Falou sobre a situação do cartório e gabinete, anotando recente mudança de Chefia no primeiro destes, fato que considera estar trazendo resultados positivos na reorganização do trabalho. Referiu que o problema das cargas para gabinete, objeto de determinação nos autos acima referidos, já havia sido constatado e estava sendo resolvido aos poucos, mas tendo sido recebida a determinação de remessa de todos os autos, isso passou a ser feito de imediato, estando tais trabalhos em fase final.

Referiu problemas de saúde mas disse que a situação atual é positiva, sentindo-se motivado. O gabinete também foi reestruturado e a equipe atual tem apresentado bons resultados. O Magistrado relatou que obteve a instalação do acesso remoto a seu computador de gabinete, de modo que está trabalhando em casa, além do horário de expediente, na reorganização de modelos e bases de decisão.

Disse também que o pessoal de gabinete constatou inconsistência no relatório do SAJ Estatística, vez que processos que tiveram ajuste correicional para que passassem da modalidade "conclusos para sentença" para "conclusos para despacho", continuam aparecendo na listagem anterior. Essa situação, apresentada agora de forma apenas exemplificativa, foi apresentada pela Assessora do Magistrado à equipe correicional, que repassou orientação para solução do problema, de modo que se a questão persistir será solicitada interferência da divisão responsável pelos relatórios estatísticos na Corregedoria. Ressalva-se, ainda, que o número dessas inconsistências apontada é baixo e o problema foi tratado, neste relatório, no campo relativo ao Gabinete.

O Magistrado disse também que, em que pese questão pontuada nos autos 0013285-46.2012, nunca recebeu reclamação pessoal de advogados ou da OAB quanto ao atendimento em Gabinete, procurando primar por um bom relacionamento com a classe. Essa orientação também é dada à equipe da assessoria e estagiários, sendo de anotar que quando da chegada ao Gabinete fui bem recebida, não obstante não tivesse me identificado e tenha de imediato solicitado conversar com o juiz.

Finalmente, expôs a necessidade de um cooperador para a unidade, ciente, contudo, da dificuldade em face de que a comarca conta somente com uma juíza substituta em seus quadros.

Por fim, considerando a já referida determinação nos autos 0013285-0-46.2012.8.24.0600, fica registrado que na data da inspeção (28/08/2013),



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

fls. 251

o cartório não havia concluído a remessa, ao Gabinete, dos autos que estavam parados no escaninho do magistrado. No entanto, não se pode dizer que tenha havido desídia no cumprimento do que foi determinado, considerando que a Chefe de Cartório foi cientificada na sexta-feira anterior, dia 23/8/2013, tendo então iniciado as remessas.

Durante a inspeção verificou-se a dificuldade para colocação de tão grande número de processos no espaço físico do Gabinete, anotando-se que ainda que pudessem permanecer em sala separada no cartório, deveriam estar conclusos ao magistrado. A opção foi de não utilização daquele espaço, para efetiva organização do acervo que aguarda decisão.

Na entrevista com a assessoria, também se verificou que os processos conclusos não são separados por assunto, parecendo prudente que se avalie essa possibilidade na reorganização de trabalhos que vem sendo efetuada, o que não impede que se resguarde a ordem por data de conclusão.

Fica registrado, também, que não houve comparecimento de advogados, jurisdicionados e representantes do Ministério Público para eventuais reclamações que poderiam ser feitas durante o trabalho de inspeção.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com a participação do Juiz titular, desta Juíza-Corregedora, da Chefe de Cartório e do Escrivão Correicional, sendo entregue o esboço do relatório. Foram repassadas, ainda, as impressões gerais colhidas acerca da unidade.

E encerrados os trabalhos na comarca, apurou-se nesta data, também, que no relatório gerencial da vara (SAJ Estatística) do mês de setembro, haviam 1377 processos ativos sem movimentação há mais de 100 dias, sendo que destes ainda apareceram quatro com local físico 'escaninho do juiz', mas todos são incidentes. Naqueles sem movimentação há mais de 60, 100, 180 e 365 dias, somente oito permanecem com local físico 'escaninho do juiz'. Algumas datas de localizações nesses processos são recentes e outros são incidentes, havendo necessidade de apenas de que a unidade verifique se realizou corretamente as remessas e recebimentos desses feitos, não se afastando mesmo a possibilidade de que a situação já esteja sanada, até porque a atualização de tais relatórios é semanal (autos 075.10.009105-3, 075.06.013345-1/003, 075.10.003715-6/002, 075.03.010502-6/004, 075.10.003715-6/001, 075.12.501122-3, 075.09.007298-1 e 075.10.005608-8).

Percebe-se, assim, que houve a remessa de quase todos os processos que apareciam, nesse campo, em local físico aguardando remessa para o gabinete (escaninho do juiz). Outrossim, durante a inspeção constatou-se que os funcionários do Cartório estavam trabalhando na remessa e o de Gabinete na recepção e organização de tais autos.

Com a recepção desses processos há em Gabinete, atualmente, 3231 autos, sendo de considerar que dentre os recentemente recebidos há todo o lote que estava paralisado em cartório (no local físico 'escaninho do juiz'), aguardando assim pronunciamento jurisdicional em data anterior à da carga ao Magistrado.

Por fim há em tramitação, atualmente, 403 processos abrangidos pela Meta 2 do CNJ e PJP desta Corregedoria, sendo que por ocasião da primeira verificação (em 23/4/2013) haviam 601 processos, e quando do parecer nos autos 0013285-46.2012.8.24.0600, em 5/8/2013, eram 457 processos, seguindo a redução já de início constatada, mas permanecendo número acima da média dentre as unidades com a mesma competência.



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

fls. 252

Conforme anotado, outrossim, a unidade foi incluída no mutirão de sentenças desta Corregedoria, remetendo 39 processos, sendo 35 distribuídos até 2008 (informações prestadas pelo Núcleo II deste órgão).

Verificou-se, também, que por meio das Portarias 520 e 639/2013-GP, respectivamente, a Coordenadoria de Magistrados designou Juíza Cooperadora para a unidade, no período de 1º a 15 de setembro passados, e de 2 a 16 deste mês.

Todo esse detalhamento é anotado para fins de comparação com o que já consta dos outros autos de inspeção que tramitam nesta Corregedoria, para onde cópia desse relatório deverá ser encaminhado, para fins de análise pelo Núcleo I.

Sugere-se, outrossim, que o acompanhamento da situação específica do Gabinete no tocante aos processos conclusos prossiga nos autos acima referidos.



3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ 5

3.1.1 ACERVO PROCESSUAL

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



3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA

3.2.1 ACERVO PROCESSUAL

| | Indicador | Valor |
|---------|---|---|
| 3.2.1.1 | Processos em andamento + procedimentos em andamento | 6.141 |
| 3.2.1.2 | Processos em andamento | 6.010 |
| 3.2.1.3 | Procedimentos em andamento | 131 |
| 3.2.1.4 | Processos sem movimento há mais de 365 dias | 182 |
| 3.2.1.5 | Observações | Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: agosto de 2013. |

3.2.2 PROCESSOS EM CARGA

| | Indicador | Valor | |
|-------------|--|---|-------|
| 3.2.2.1 | Quantidade total de processos em carga | 2.674 | |
| LOCAL | | | |
| | Indicador | Q1 | Q2 |
| 3.2.2.1.1 | Cargas internas | | |
| 3.2.2.1.1.1 | Contadoria | 244 | 0 |
| 3.2.2.1.1.2 | Distribuição | 0 | 0 |
| 3.2.2.1.1.3 | Juiz (Edir Josias Silveira Beck, Flávia Maeli da Silva Baldissera e Giuliano Ziembowicz) | 2.116 | 1.146 |
| 3.2.2.1.1.4 | Ministério Público | 0 | 0 |
| 3.2.2.1.1.5 | Serviço Social | 0 | 0 |
| 3.2.2.1.2 | Terceiros sem acesso ao SAJ | | |
| 3.2.2.1.2.1 | Advogado | 287 | 45 |
| 3.2.2.1.2.2 | Central de Plantão Policial | 0 | 0 |
| 3.2.2.1.2.3 | Delegacia de Polícia | 0 | 0 |
| 3.2.2.1.2.4 | Hospital de Custódia | 0 | 0 |
| 3.2.2.1.2.5 | Leiloeiro | 0 | 0 |
| 3.2.2.1.2.6 | Perito (Daniel Goulart, Francisco de Assis Beltrame, Joel da Silva Pinter, José Ronaldo Balthazar, Luis Fernando Cardoso de Lima e Márcio Rodrigues) | 27 | 11 |
| 3.2.2.1.2.7 | Procuradorias | 0 | 0 |
| 3.2.2.1.2.8 | Observações | Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: agosto de 2013. | |

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

3.2.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

| | Período | A1 | A2 |
|---------|----------------------------|--|-----|
| 3.2.3.1 | Janeiro a dezembro de 2009 | 1.701 | 142 |
| 3.2.3.2 | Janeiro a dezembro de 2010 | 1.631 | 136 |
| 3.2.3.3 | Janeiro a dezembro de 2011 | 1.513 | 126 |
| 3.2.3.4 | Janeiro a dezembro de 2012 | 1.810 | 151 |
| 3.2.3.5 | Janeiro a julho de 2013 | 1.004 | 143 |
| 3.2.3.6 | Observações | Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições). | |

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



3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

| | | |
|-------|-------------|---|
| 3.3.a | Nome | Juliana Alberton Schlickmann |
| 3.3.b | Cargo | Analista Jurídica |
| 3.3.c | Matrícula | 11.546 |
| 3.3.d | Observações | Apresentou Portaria que autoriza a Chefe de Cartório a assinar os expedientes, sob nº 03/2009 – Gab-JD 2ª Vara Cível (regular). |

QUESTIONÁRIO

| | Indicador | Sim | Não | Observações |
|-------|--|-----|-----|---|
| 3.3.1 | O entrevistado é o titular do setor? | X | | |
| 3.3.2 | Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias? | X | | |
| 3.3.3 | Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório? | X | | A Chefe de Cartório entende que é importante a realização periódica de cursos de capacitação/reciclagem. |
| 3.3.4 | A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas? | | X | Segundo ponderou a Chefe de Cartório o número de servidores do cartório é insuficiente, considerando a quantidade de processos e o quadro de pessoal de outras Varas da Comarca. O cartório conta com uma Analista Jurídica que atua na Chefia de Cartório, cinco TJAs, três estagiários do TJ/SC e dois voluntários; dois TJAs encontram-se em férias. |
| 3.3.5 | O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)? | | X | Em face do espaço físico reduzido do cartório, a disposição dos móveis fica prejudicada. |
| 3.3.6 | Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)? | X | | Segundo relato da Chefe de Cartório alguns microcomputadores são demasiadamente lentos. |
| 3.3.7 | Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência? | | X | |
| 3.3.8 | Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)? | | X | Em virtude da competência da Unidade. |
| 3.3.9 | A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada, quinzenalmente, ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ? | | X | A Unidade não possui réus presos em virtude de sua competência cível. |



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

fls. 256

| | | | | |
|--------|--|---|--|---|
| 3.3.10 | Após deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 1.211-A do CPC, é selecionado o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo? | X | | |
| 3.3.11 | É realizado o encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso, de acordo com a Circular n. 35/2008? | X | | |
| 3.3.12 | Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte? | X | | |
| 3.3.13 | Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema TAR, de acordo com a Resolução n. 06/2008-GP? | X | | |
| 3.3.14 | É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais? | X | | |
| 3.3.15 | Observações | | | <p>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 não há rodízio de funções.</p> <p>2) Os processos urgentes e preferenciais são cumpridos, pelos TJAs e pela chefe de cartório.</p> <p>3) O atendimento ao público é prestado pelos Estagiários, com apoio dos TJAs e da Chefe de Cartório, em forma de rodízio diário.</p> <p>4) Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz uma vez por semana, incluídos os urgentes, as iniciais, os processos da Meta 2, processos com liminares, preferenciais, alvarás, apelações e para sentença; igualmente ocorre para os processos que requerem a participação do Ministério Público.</p> <p>5) A certificação de prazos é realizada quinzenalmente.</p> <p>6) O envio de relação de processos para publicação no Diário da Justiça é realizado em média de duas relações por dia.</p> |



3.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

| RELATÓRIO | | | | |
|-----------|--|---|----|----|
| | Indicador | Padrão de conformidade | V1 | V2 |
| 3.4.1 | Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias | O relatório não deve trazer registro. | 1 | 4 |
| 3.4.2 | Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo" | | 1 | 1 |
| 3.4.3 | Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos" | | 0 | 0 |
| 3.4.4 | Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)" | | 0 | 0 |
| 3.4.5 | Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido") | | 0 | 2 |
| 3.4.6 | Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados | | 8 | 7 |
| 3.4.7 | Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos | | 1 | 3 |
| 3.4.8 | Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC | O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC. | - | - |
| 3.4.9 | Processos de guarda, perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA | O relatório não deve trazer registro. | - | - |
| 3.4.10 | Observações | 1) V1: data 17/7/2013. 2) V2: data 20/8/2013. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade. | | |

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



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

fls. 258

| RELATÓRIO | | | | | |
|--|---|---|-------|-------|-------|
| 3.4.11 RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS | | | | | |
| Indicador | | Quantidade | | | |
| | | V1 | | V2 | |
| | | Total | + 30d | Total | + 30d |
| 3.4.11.1 | <i>Atendimento</i> | | | | |
| 3.4.11.1.1 | Cartório – recebido do advogado | 24 | 3 | 13 | 0 |
| 3.4.11.2 | <i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i> | | | | |
| 3.4.11.2.1 | Cartório – aguardando | 16 | 2 | 55 | 4 |
| 3.4.11.2.2 | Cartório – aguardando AR | 112 | 15 | 106 | 21 |
| 3.4.11.2.3 | Cartório – aguardando carta precatória | 68 | 37 | 76 | 35 |
| 3.4.11.2.4 | Cartório – aguardando confecção de relação | 65 | 0 | 115 | 4 |
| 3.4.11.2.5 | Cartório – aguardando mandado | 63 | 4 | 67 | 13 |
| 3.4.11.2.6 | Cartório – aguardando publicação de relação | 535 | 15 | 526 | 95 |
| 3.4.11.2.7 | Cartório – arquivar | 8 | 0 | 15 | 0 |
| 3.4.11.2.8 | Cartório – escaninho da Delegacia | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.4.11.2.9 | Cartório – escaninho do Advogado | 0 | 0 | 4 | 0 |
| 3.4.11.2.10 | Cartório – escaninho do Juiz | 1.590 | 1.038 | 1.727 | 1.197 |
| 3.4.11.2.11 | Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas) | 9 | 2 | 11 | 1 |
| 3.4.11.2.12 | Cartório – escaninho do Promotor | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 3.4.11.2.13 | Cartório – prazo 1 a 31 | 652 | 151 | 466 | 175 |
| 3.4.11.3 | <i>Expedição – cumprimento</i> | | | | |
| 3.4.11.3.1 | Cartório – cumprir despacho | 104 | 5 | 261 | 12 |
| 3.4.11.3.2 | Cartório – cumprir despacho urgente | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.4.11.3.3 | Cartório – expedir alvará | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.4.11.3.4 | Cartório – expedir correspondência | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.4.11.3.5 | Cartório – expedir edital | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.4.11.3.6 | Cartório – expedir formal | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.4.11.3.7 | Cartório – expedir mandado | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.4.11.3.8 | Cartório – expedir precatória | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.4.11.4 | <i>Organização – juntada</i> | | | | |
| 3.4.11.4.1 | Cartório – aguardando juntada | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.4.11.4.2 | Cartório – aguardando petição | 45 | 17 | 76 | 27 |
| 3.4.11.4.3 | Cartório – aguardando resposta de ofício | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.4.11.5 | Observações | Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data: 18/7/2013. V2: data: 20/8/2013. | | | |

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



3.5 SAJ/CARTÓRIO

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



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

fls. 260

| | | | | | |
|--------|---|--|---|-------|-------|
| 3.5.10 | Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 30/6/2013) | | 3.412 | 2.351 | |
| | AR | | 63 | 46 | |
| | Ação incidental | | 0 | 0 | |
| | Assunto do processo | | 0 | 0 | |
| | Carga | | 361 | 62 | |
| | Cartas recebidas | | 0 | 0 | |
| | Custas | | 1.566 | 1.519 | |
| | Edital de intimação de advogado | | 885 | 501 | |
| | Execução de sentença | | 0 | 0 | |
| | Feriado | | 0 | 0 | |
| | Incidente processual | O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes. | 9 | 6 | |
| | Mandados | | 8 | 3 | |
| | Movimentação | | 1 | 0 | |
| | Pauta de audiências | | 0 | 0 | |
| | Peticionamento eletrônico | | 0 | 0 | |
| | Petição intermediária | | 389 | 102 | |
| | Processo | | 114 | 101 | |
| | Recurso | | 0 | 0 | |
| | Usuário | | 16 | 11 | |
| 3.5.11 | Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo" | | | 1.170 | 1.168 |
| 3.5.12 | Mandados de prisão em aberto com "erros" | | | 0 | 0 |
| 3.5.13 | Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias | | | 4 | 23 |
| 3.5.14 | ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias | | | 112 | 119 |
| 3.5.15 | Observações | | 1) V1: data 17/7/2013. 1.1) Item 3.5.11: dos 1.170 processos, 4 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.166 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". 2) V2: data 20/8/2013. 2.1) Item 3.5.11: dos 1.168 processos, 3 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.165 apresentam registro de local físico "sala de arquivo", todavia, foram remetidos ao arquivo central sem registro no SAJ. | | |

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



3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

| | Autos | Conferência |
|----------|-----------------|--|
| 3.5.16.1 | 075.10.011517-3 | <p>Classe: Reparação de danos Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fls. 138, 180). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fl. 178 e 179). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (movimentação "ato-ordinatório" lançada no SAJ em 02/02/2011 não existente nos autos; despacho de fl. 149 datado de 06/03/2013 lançado no SAJ em 07/03/2013; movimentação "ato-ordinatório" lançada no SAJ em 31/05/2013 não existente nos autos). Trâmite processual: Regular.</p> |
| 3.5.16.2 | 075.12.500497-9 | <p>Classe: Reintegração de Posse Autuação: Correta. Todavia, encontra-se marcado o "flag" – segredo de Justiça para o feito, em desacordo com a Circular da CGJ nº 15/2012 de 24/07/2012. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fls. 31, 40, 43). Rasuras: Sim (fl. 46, v.47/v., 51/v. – aposição de carimbo sem efeito) Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (movimentação "ato-ordinatório-intimação da certidão" lançada no SAJ em 10/05/2013 não existente nos autos; sentença de fl. 73 datada de 19/06/2013 lançada no SAJ em 21/06/2013). Trâmite processual: Regular.</p> |
| 3.5.16.3 | 075.08.005151-5 | <p>Classe: Revisão do contrato Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (fls.103-133 sem rubrica). Carimbos em branco: Sim (fl. 65, 93). Rasuras: Sim (136/v. – aposição de carimbo sem efeito). Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (movimentação "ato-ordinatório-Retorno da Segunda Instância" lançada no SAJ em 14/05/2013 não existente nos autos). Trâmite processual: Parcialmente regular (Processo concluso em 19/10/2009, sentença datada de 30/08/2011).</p> |



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

fls. 262

| | | |
|----------|-----------------|---|
| 3.5.16.4 | 075.13.005075-4 | Classe: Inventário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente (apenas uma de "procuração"). 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: Sim. Trâmite processual: Regular. |
| 3.5.16.5 | 075.11.014019-7 | Classe: Revisão do contrato Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim (à exceção da última). 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 (movimentação "ato-ordinatório-Contestação" lançada no SAJ em 04/06/2012 não existente nos autos; sentença de fls. 115-120 datada de 1º/08/2013, lançada no SAJ em 08/08/2013). Trâmite processual: Parcialmente regular (processo "aguardando envio para o Juiz, movimentação no SAJ datada de 20/06/2012 e carimbo "concluso" (fl. 114/v.) datado de 07/02/2013; sentença de fls. 115-120 datada de 1º/08/2013). |
| 3.5.16.6 | 075.10.013853-0 | Classe: Despejo Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fls. 41, 50, 63). Rasuras: Sim (fl. 59/v.). Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (carimbo "conclusão" de fl. 21 datado de 25/01/2011 lançado no SAJ em 01/02/2011; despacho de fl. 22 datado de 15/02/2011 lançado no SAJ em 16/02/2011; carimbo "concluso" de fl. 35/v. datado de 30/09/2011 lançado no SAJ em 03/10/2011; sentença de fls. 36-37 datada de 06/10/2011 lançada no SAJ em 07/10/2011; decisão de fl. 47 datada de 24/11/2011 lançada no SAJ em 25/11/2011; carimbo de "conclusão" de fls. 55/v. datado de 23/05/2012 lançado no SAJ em 24/05/2012; despacho de fl. 56, datado de 20/11/2012 ; despacho de fl. 62 datado de 18/02/2013 lançado no SAJ em 20/02/2013); ato ordinatório lançado no SAJ em 01/08/2013 sem o carimbo respectivo nos autos; Trâmite processual: Parcialmente regular (processo concluso em 23/05/2012, despacho datado de 20/11/2012). |



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

fls. 263

| | | |
|----------|---------------------|--|
| 3.5.16.7 | 075.07.008139-0/001 | <p>Classe: Execução de sentença - Honorários</p> <p>Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente (apenas etiquetas de "sentença").</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>Carimbos em branco: Sim. (fl. 41).</p> <p>Rasuras: Não.</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado.</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (carimbo "concluso" de fl. 07/v. datado de 12/07/2010 não existente no SAJ; decisão de fl 08, datada de 09/08/2010 lançada no SAJ em 22/07/2010; movimentação "concluso para despacho" lançada no SAJ em 13/08/2010 e após "decisão outras", não existente nos autos; carimbo "conclusão" de fl. 20/v. datado de 20/09/2010 lançado no SAJ em 22/09/2010; despacho de fl. 36 datado de 29/09/2011 lançado no SAJ em 03/10/2011; ato ordinatório lançado no SAJ em 25/10/2011, contudo, não verificada a existência do respectivo carimbo nos autos; movimentação "aguardando envio para o Juiz lançada no SAJ em 17/05/2012, processo concluso em 05/02/2013; sentença de extinção da execução datada de 08/07/2013 e confirmada no SAJ em 12/07/2013.</p> <p>Trâmite processual: parcialmente regular.</p> |
| 3.5.16.8 | 075.12.000483-0 | <p>Classe: Ação Ordinária</p> <p>Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>Carimbos em branco: Sim (fls. 66, 70).</p> <p>Rasuras: sim (fl. 84/v. – oposição de carimbo sem efeito).</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado.</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (despacho determinando a emenda da inicial datado de 26/01/2012 (fl. 65) confirmado no SAJ em 30/01/2012; despacho de fl. 69 datado de 24/04/2012 confirmado no SAJ em 26/04/2012).</p> <p>Trâmite processual: Regular.</p> |
| 3.5.16.9 | 075.13.003827-4 | <p>Classe: Declaratória</p> <p>Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>Carimbos em branco: Não.</p> <p>Rasuras: Não</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: sim..não.</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (carimbo "conclusão" de fl. 37 datado de 06/05/2013 lançado no SAJ em 07/05/2013; decisão de fls. 38-39 datada de 21/05/2013 confirmada no SAJ em 24/05/2013</p> <p>Trâmite processual: Regular.</p> |



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

fls. 264

| | | |
|-----------|-----------------|---|
| 3.5.16.10 | 075.10.010417-1 | Classe: Cobrança Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmete. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: sim (fl. 55). Rasuras: Sim (fls. 63/v, 73 – aposição de carimbo sem efeito). Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (carimbo concluso para despacho de fl. 40/v. datado de 15/10/2010 lançado no SAJ em 19/10/2010; despacho de fl. 54 datado de 16/09/2011 confirmado no SAJ em 19/09/2011; movimentação "aguardando envio para o juiz" datado de 11/05/2013, processo concluso em 09/11/2012; decisão de fl. 78 datada de 21/11/2012 lançada no SAJ em 23/11/2012). Trâmite processual: Regular |
| 3.5.16.11 | 075.13.006751-7 | Classe: Cautelar Inominada Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Sim (à exceção da última). Carimbos em branco: Não. Rasuras: sim (fls. 43/v. e 44/v. – aposição de carimbo sem efeito). Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (decisão de fl. 45 datada de 08/07/2013 confirmada no SAJ em 12/07/2013; Trâmite processual: Regular. |
| 3.5.16.12 | Observações | Conferência física e virtual realizada em 27/08 e 28/08/2013. |



3.6 SAJ/ESTATÍSTICA

| RELATÓRIO | | | | |
|-----------|---|--|-------|-------|
| | Indicador | Padrão de conformidade | V1 | V2 |
| 3.6.1 | Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias | O relatório não deve trazer registro. | 199 | 182 |
| 3.6.2 | Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas) | | 1.372 | 109 |
| 3.6.3 | Processos em carga há mais de 100 dias | | 893 | 1.068 |
| 3.6.4 | Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007 | | 138 | 132 |
| 3.6.5 | PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2008 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri | | 233 | 440 |
| 3.6.6 | Observações | O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 17/7/2013. 2) V2: data 20/8/2013. | | |

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



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

fls. 266

3.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

| | | | | |
|-------|-------------|---|--|--|
| 3.7.6 | Observações | 1) V1: data 17/7/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 11/7/2013. 2) V2: data 20/8/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 2/8/2013. | | |
|-------|-------------|---|--|--|

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



3.8 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

| Livro | | Resultado | | | |
|-------|--|--------------|-----------------------|---|-----------------------|
| 3.8.1 | Protocolo de correspondências recebidas | X | Existente | | Inexistente |
| | | | Com rasuras | X | Sem rasuras |
| | | | Brochura | X | Classificadora |
| | | X | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | | Data de abertura | | 26/11/2012 |
| | | | Folhas numeradas | X | Folhas não numeradas |
| | | | Folhas rubricadas | X | Folhas não rubricadas |
| | | | Quantidade de folhas | | |
| | | | Adequado | X | Inadequado |
| | | Observações: | | | |
| 3.8.2 | Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado | X | Existente | | Inexistente |
| | | | Com rasuras | X | Sem rasuras |
| | | | Brochura | X | Classificadora |
| | | X | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | | Data de abertura | | 26/11/2012 |
| | | X | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | X | Folhas rubricadas | | Folhas não rubricadas |
| | | | Quantidade de folhas | | 1 fl. |
| | | X | Adequado | | Inadequado |
| | | Observações: | | | |
| 3.8.3 | Exercício dos juízes | X | Existente | | Inexistente |
| | | | Com rasuras | X | Sem rasuras |
| | | X | Brochura | | Classificadora |
| | | X | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | | Data de abertura | | 26/11/2012 |
| | | X | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | X | Folhas rubricadas | | Folhas não rubricadas |
| | | | Quantidade de folhas | | |
| | | X | Adequado | | Inadequado |
| | | Observações: | | | |
| 3.8.4 | Visitas e correições | X | Existente | | Inexistente |
| | | | Com rasuras | X | Sem rasuras |
| | | | Brochura | X | Classificadora |
| | | X | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | | Data de abertura | | 26/11/2012 |
| | | X | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | X | Folhas rubricadas | | Folhas não rubricadas |
| | | | Quantidade de folhas | | 114 fls. |
| | | X | Adequado | | Inadequado |
| | | Observações: | | | |



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

fls. 268

| | | | | | |
|-------|-----------------------------|---|-----------------------|---|-----------------------|
| 3.8.5 | Carga para advogado | X | Existente | | Inexistente |
| | | | Com rasuras | X | Sem rasuras |
| | | | Brochura | X | Classificadora |
| | | X | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | | Data de abertura | | 26/06/2013 |
| | | | Folhas numeradas | X | Folhas não numeradas |
| | | | Folhas rubricadas | X | Folhas não rubricadas |
| | | | Quantidade de folhas | | 194 |
| | | X | Adequado | | Inadequado |
| | | Observações: Termo de encerramento datado de 02/07/2013 | | | |
| 3.8.6 | Carga para perito | X | Existente | | Inexistente |
| | | | Com rasuras | X | Sem rasuras |
| | | | Brochura | X | Classificadora |
| | | | Com termo de abertura | X | Sem termo de abertura |
| | | | Data de abertura | | |
| | | | Folhas numeradas | X | Folhas não numeradas |
| | | | Folhas rubricadas | X | Folhas não rubricadas |
| | | | Quantidade de folhas | | |
| | | | Adequado | X | Inadequado |
| | | Observações: | | | |
| 3.8.7 | Armas e objetos apreendidos | | Existente | X | Inexistente |
| | | | Com rasuras | | Sem rasuras |
| | | | Brochura | | Classificadora |
| | | | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | | Data de abertura | | |
| | | | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | | Folhas rubricadas | | Folhas não rubricadas |
| | | | Quantidade de folhas | | |
| | | | Adequado | | Inadequado |
| | | Observações: não é competência da Unidade | | | |
| 3.8.8 | Registro de testamentos | X | Existente | | Inexistente |
| | | | Com rasuras | X | Sem rasuras |
| | | | Brochura | X | Classificadora |
| | | X | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | | Data de abertura | | 26/11/2012 |
| | | | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | | Folhas rubricadas | | Folhas não rubricadas |
| | | | Quantidade de folhas | | |
| | | X | Adequado | | Inadequado |
| | | Observações: Sem registros até a presente data. | | | |



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

fls. 269

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

| | | | | | |
|--------|---|--|------------------------|---|----------------------------|
| 3.8.10 | Pasta de informações da Receita Federal | X | Existente | | Inexistente |
| | | X | Pasta classificadora | | Envelope lacrado |
| | | X | Local seguro | | Local não seguro |
| | | | Inutiliza após 30 dias | X | Não inutiliza após 30 dias |
| | | | Adequado | X | Inadequado |
| | | Observações: A pasta fica depositada em escaninho com chave. | | | |

| | | | | | |
|--------|-------------|---|--|--|--|
| 3.8.11 | Orientações | <p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do 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, lotação de magistrados, e o resultado pode ser captado por juiz ou por comarca. Para ter acesso aos dados, o servidor deve solicitar o cadastro à Divisão Judiciária da CGJ (e-mail: djcgj@tjsc.jus.br). As informações também podem ser buscadas na coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para advogado e Carga para perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos e o número da folha do registro da carga no livro. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema e no livro carga.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do 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, contado da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> | | | |
|--------|-------------|---|--|--|--|



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

fls. 270

| | |
|--|--|
| | <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> |
|--|--|



4 GABINETE DO MAGISTRADO(A)

4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL

RELATÓRIO

| | Indicador | Valor |
|---------|---|-------|
| 4.1.1 | Total de processos em carga - Juiz | 2.116 |
| 4.1.1.1 | Juiz Titular – Giuliano Ziembowicz | 2.067 |
| 4.1.1.2 | Juiz – Edir Josias Silveira Beck | 7 |
| 4.1.1.3 | Juiz – Flávia Maeli da Silva Baldissera | 42 |

RELATÓRIO

| | Indicador | V1 | V2 |
|-------|--|-----|-----|
| 4.1.2 | Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias. | 965 | 59 |
| 4.1.3 | 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. | 138 | 132 |
| 4.1.4 | 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. | 233 | 440 |
| 4.1.5 | Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA. | - | - |

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

4.2 INFORMAÇÕES – ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

RELATÓRIO

| | Indicador | Padrão de conformidade | V1 |
|-------|---|---|----|
| 4.2.1 | Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro | O relatório não deve trazer registro. | 8 |
| 4.2.2 | Observações | V1: data 18/7/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.072. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório n. 421 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro</i> , enviado anteriormente à unidade, possui movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ. | |

Legenda V1 = primeira coleta de dados.



4.3 CUIDA - CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

| RELATÓRIO | | | | |
|-----------|---|---|----|----|
| | Indicador | Padrão de conformidade | V1 | V2 |
| 4.3.1 | Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento) | As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ. | PR | PR |
| 4.3.2 | Observações | Não se aplica em face da competência da unidade.. | | |
| Legenda | | V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados; CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à unidade ou não há necessidade de preenchimento. | | |



4.4 INFORMAÇÕES – ASSESSORIA DE GABINETE

| QUESTIONÁRIO | | | | |
|--------------|--|-----|-----|---|
| | Indicador | Sim | Não | Observações |
| 4.4.1 | No tocante ao plano de trabalho, divisão de tarefas, triagem e separação de processos conclusos, como funciona o gabinete? | - | - | Os dois estagiários voluntários fazem a remessa e recebimento de processos, juntada de petições, gravação de audiências, organização dos escaninhos e fazem minuta de despacho de recebimento de petições iniciais (sem liminar ou pedido de tutela antecipada) e de recebimento de recurso de apelação. Os três estagiários remunerados fazem minutas de despacho de processos com pedido de alvará, acordo, suspensão, desistência e abandono. Um estagiário remunerado faz minuta de despacho dos demais processos conclusos para despacho. O assessor de gabinete faz minuta de despacho, decisão e sentença dos demais processos conclusos, realiza os procedimentos de minuta do BACENJUD. A assessora jurídica faz minuta dos processos com pedido de tutela antecipada e liminares, bem como de sentença. Os processos vêm separados do Cartório, consoante os pedidos contidos, de acordo com a classificação acima especificada para cada servidor /estagiário. |
| 4.4.2 | A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas? | | X | A Assessora relatou que seria necessário mais um assessor de gabinete para auxiliar nos trabalhos, pois a quantidade de processos conclusos para despacho, com pedido de urgência, tutela antecipada, liminares e conclusos para sentença é bastante grande. Além disso, na data da inspeção constatou-se que há funcionários sem computadores (dois), |



| | | | |
|-------|--|---|---|
| | | | ocasionando um revezamento entre a equipe de trabalho. |
| 4.4.3 | É regular o fluxo de remessa e recebimento de processos em carga, com o devido recebimento no SAJ? Qual a periodicidade? Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos? | X | De acordo com a servidora entrevistada, o gabinete remete processos ao Cartório diariamente. O Cartório remete processos ao gabinete semanalmente, assim que há espaços nos escaninhos. É realizada uma triagem de processos por matéria e tipo de pedido (ex. tutela antecipada ou liminar, urgentes, alvará, acordo, suspensão, desistência, meta 2, prioritários etc.). Quando da inspeção, constatou-se que os processos aptos à conclusão não eram integralmente remetidos ao gabinete, permanecendo alocados em cartório até ulterior remessa. Quando eram remetidos processos ao gabinete, a remessa ocorria conforme relatado no item 3.3.15, observação 4 deste relatório. |
| 4.4.4 | É lançada a movimentação de "ajuste correicional" nos processos com movimentação equivocada, mantendo-se a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012. | X | Segundo a Assessora Jurídica, foram encontradas algumas inconsistências no SAJ Estatística, uma vez que feito o ajuste correicional, os processos que antes eram conclusos para despacho e que passaram a ser conclusos para sentença, permanecem na mesma estatística encontrada antes do ajuste. Na data da inspeção procurou-se observar o procedimento adotado pela informante, orientando-a a respeito do procedimento correto para o ajuste correicional. Em ato contínuo, foram selecionados 5 processos por amostragem a fim de repetir o procedimento e posteriormente observar a consistência da estatística (autos n. 075.08.012172-6; 075.08.008210-0; 075.07.009215-4; 075.08.004350-4 e 075.08.008361-1). |



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

fls. 275

| | | | | |
|--------|--|---|--|---|
| 4.4.5 | É efetuada a transferência do acervo de processos em gabinete, por meio de carga de Juiz para Juiz, quando da vacância do cargo do magistrado, sem a necessidade de remessa dos processos nessas condições ao cartório para nova carga, bem como a regularização dos processos em carga com Juízes que não estejam mais respondendo pela Unidade? (Ressalvados os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças ou que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou ainda, aqueles em carga com outros Juízes em virtude de impedimento ou suspeição do Juiz titular). | X | | Embora a resposta tenha sido positiva, verificou-se a existência de processos em carga com outros juízes. Solicitado informações a respeito, a Assessora Jurídica informou que os referidos registros referem-se à processos que estão no mutirão de sentença e substituição legal. |
| 4.4.6 | É realizada a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo as situações: realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa e cancelada, bem como o número de pessoas ouvidas e especialmente confirmado se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação? | X | | Não obstante a resposta ter sido positiva, e a redução inicial dos registros significativa, constatou-se ainda a existência de registros pendentes, de modo que a servidora entrevistada foi orientada a regularizá-los. |
| 4.4.7 | É priorizada a análise das tutelas de urgência e de processos que demandem levantamento de quantia depositada judicialmente, e a expedição do respectivo alvará judicial? (Circular n. 10/2013) | X | | |
| 4.4.8 | É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no PJP Programa de Julgamento Prioritário (Circular Conjunta n. 05/2012); processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA) e dos feitos elencados no artigo 1.211-A do CPC? | X | | Somente, os processos conclusos para sentença pertencentes à meta 2 do CNJ são separados em escaninho próprio. Quanto aos demais, observa-se a ordem de conclusão e assim são separados. |
| 4.4.9 | As pessoas que laboram no gabinete tem conhecimento e observam o conteúdo da Circular n. 57/2008 e n. 51/2010, que dispõem sobre a correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais (despachos, decisões e sentenças) e aquelas indicativas de situação do processo (arquivamento e suspensão)? | X | | A servidora informou que recentemente houve orientação a respeito, situação que se confirmou quando da inspeção realizada. |
| 4.4.10 | É realizada a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), com a baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2) e utilização de carimbo de juntada? | X | | |



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

fls. 276

| | | | | |
|--------|---|---|---|--|
| 4.4.11 | Os atos judiciais (despachos, decisões, sentenças, termo de depoimentos e de audiência) impressos, são perfurados e acostados (anexados) aos autos antes da remessa destes ao cartório? | | X | Não, quem procede à juntada do termo de audiência é o Cartório. Passará a ser juntado pelo Gabinete. |
| 4.4.12 | São utilizados os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça na intranet, como por exemplo: Bacen jud e banco de peritos e tradutores? | | X | Segundo a servidora o BACENJUD é utilizado com bastante frequência. O banco de peritos, às vezes. Informou ainda que é utilizado o banco de dados da Justiça Federal, por possuir mais informações. |
| 4.4.13 | Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete é utilizada neste a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento? | | X | Em razão do volume de processos e o tempo que leva para a correção pelo Magistrado, eventualmente as minutas são confirmadas com data distinta da que é confirmada. Na ocasião da inspeção a servidora foi orientada a atentar para que as datas sejam coincidentes. |
| 4.4.14 | É observada a recomendação n. 12/2013 do CNJ, de acordo com o disposto no Ofício-Circular n. 231/2013 da Corregedoria-Geral da Justiça? | | X | A correção era realizada apenas a partir do SAJ Estatística. |
| 4.4.15 | O SAJ-Estatística está instalado em computador da assessoria, bem como é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias? | | X | Em que pese afirmativa constatou-se a existência de 1.146 processos em carga ao Gabinete do Juiz há mais de 100 dias. |
| 4.4.16 | Observações | Informações prestadas por Sara Fernandes Goulart, Assessora Jurídica. | | |



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

fls. 277

5 DETERMINAÇÕES

5.1 PARA O JUIZ

| | Determinação | Referência |
|--------|---|--------------------------|
| 5.1.1 | Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados. | 3.2.2 3.5.13 3.6.3 |
| 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. Prazo: 30 dias. | 4.1.1.2 4.1.1.3 |
| 5.1.3 | Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias. | 4.1.2 |
| 5.1.4 | Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012). | 4.1.3 4.1.4 |
| 5.1.5 | Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ. | 4.2.1 |
| 5.1.6 | Estabelecer plano de trabalho a ser observado pela assessoria do gabinete, para enfrentar o acervo de processos conclusos. Prazo: 30 dias. | 4.4.1 |
| 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 n. 363/2012. | 4.4.3 |
| 5.1.8 | Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012. | 4.4.4 |
| 5.1.9 | Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio. | 4.4.11 |
| 5.1.10 | Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet. | 4.4.12 |



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

fls. 278

| | | |
|--------|--|--------|
| 5.1.11 | 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. | 4.4.13 |
| 5.1.12 | Observar a recomendação n. 12/2013 do CNJ (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ). | 4.4.14 |
| 5.1.13 | Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística. | 4.4.15 |
| 5.1.14 | Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009). | |

| 5.2 PARA O CARTÓRIO | | |
|---------------------|--|------------------|
| | Determinação | Referência |
| 5.2.1 | Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias. | 3.2.1.4 3.6.1 |
| 5.2.2 | Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias. | 3.2.2 3.6.3 |
| 5.2.3 | Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 90 dias. | 3.4.1 a 3.4.7 |
| 5.2.4 | Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer e observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16. | 3.4.11 |
| 5.2.5 | Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório – Aguardando" ou "Cartório – Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade. | 3.4.11.2.1 |
| 5.2.6 | Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012. | 3.4.11.2.10 |
| 5.2.7 | Regularizar a situação dos processos conclusos que estão em "Cartório – Escaninho do Juiz", com a remessa dos feitos ao gabinete, bem como manter o regular encaminhamento de cargas, ou seja, semanalmente, sendo que os processos considerados urgentes devem ser remetidos ao gabinete diariamente. Prazo: 90 dias. | 3.4.11.2.10 |
| 5.2.8 | Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31". | 3.4.11.2.13 |



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

fls. 279

| | | |
|--------|--|----------------|
| 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., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação. | |
| 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: 90 dias. | 3.5.10 |
| 5.2.11 | Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional e enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos solicitados. Prazo: 90 dias. | 3.5.11 |
| 5.2.12 | Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias. | 3.5.13 |
| 5.2.13 | 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. | 3.5.14 |
| 5.2.14 | 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 CNECJ. | 3.5.16 |
| 5.2.15 | Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente. | |
| 5.2.16 | Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários. | |
| 5.2.17 | 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: 90 dias. | 3.6.2 |
| 5.2.18 | Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012). | 3.6.4 3.6.5 |
| 5.2.19 | No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 90 dias. | 3.8 3.8.11 |



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

fls. 280

| | | |
|--------|---|--|
| 5.2.20 | Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio. | |
| 5.2.21 | Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística. | |
| 5.2.22 | Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos. | |

| 5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA | | |
|--|---|------------|
| | Determinação | Referência |
| 5.3.1 | Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: 1) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 1.1) Verificar a possibilidade de disponibilizar dois microcomputadores para o gabinete do magistrado. | 4.4.2 |
| 5.3.2 | Encaminhar cópia integral do presente relatório de inspeção correicional ao Núcleo I, para juntada aos autos nº 0013285-46.2012.8.24.0600. | |
| 5.3.3 | Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações. | |



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

Na primeira verificação, foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas "SAJ/EST – Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de estatística", "Inspeção Virtual", "SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de cartório", "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 e auxiliou diretamente os servidores na correção dos problemas ainda não solucionados.

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do(a) Magistrado(a) e do(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(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, 7 de outubro de 2013.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional