



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº **0011603-22.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

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

**Requerido:** Juízo de Direito da 3ª Vara Cível da comarca de Tubarão

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número da portaria	71/2013
II	Período da inspeção	17/07/2013 a 29/08/2013

**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. 89

**1 UNIDADE INSPECIONADA**

1.1	Comarca	Tubarão
1.2	Unidade	3ª Vara Cível
1.3	Municípios integrantes	Tubarão e Pedras Grandes
1.4	Comarca integrada	Sim (Tubarão e Braço do Norte)
1.5	Juiz Titular	Eron Pinter Pizzolatti
1.6	Chefe de cartório	Caroline Serafim Francisco
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	26/10/2012 a 04/12/2012 (Inspeção remota autos CGJ n. 0013075-92.2012.8.24.0600)
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	22/06/1978
1.11	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 09/07/2007. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnica Judiciária Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 01/04/2013.



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

fls. 90

**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**

Em contato inicial com o Juiz titular da unidade, Dr. Eron Pinter Pizzolatti, foi esclarecida a sistemática de trabalho e os objetivos da inspeção.

O Magistrado fez uma breve exposição da situação da unidade e de seu método de trabalho, destacando que a equipe é constantemente orientada a procurar prestar um bom atendimento.

Verificou-se que muitos itens dos relatórios já foram corrigidos ou apresentam boa redução. A inspeção transcorreu normalmente e não houve comparecimento de partes, Ministério Público e advogados à ouvidoria presencial.

Ao final dos trabalhos, em reunião da qual participaram esta Juíza-Corregedora, o Magistrado, a Chefe de Cartório e o Escrivão Correicional, foi entregue o esboço do relatório.



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

fls. 91

**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	4.103
3.2.1.2	Processos em andamento	4.026
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	77
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	339
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	2.359

##### LOCAL

	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	279	2
3.2.2.1.1.2	Distribuição	1	1
3.2.2.1.1.3	Juiz (Eron Pinter Pizzolatti, Cleusa Maria Cardoso)	1.707	770
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	297	19
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 (Lucio Ubialli, Tarcisio Geraldo Meneghel Coutinho)	6	3
3.2.2.1.2.6	Perito (Agenor Daufenbach Júnior, André Fabrício dos Santos Zambon, Andre Vicente Daquino, Antonio Francisco Duarte, Edgar Gauer, Francisco de Assis Beltrame, Henri Olivier, Márcio Rodrigues, Muriel Duarte, Valdecir Figueiredo, Valésio Michels)	66	4
3.2.2.1.2.7	Procuradorias	0	0
3.2.2.1.2.8	Seção de Fotocópias	3	0
3.2.2.1.2.9	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	1.948	162
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	1.925	160
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	1.670	139
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	1.925	160
3.2.3.5	Janeiro a Julho de 2013	1.078	154
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	Caroline Serafim Francisco
3.3.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.3.c	Matrícula	22.376
3.3.d	Observações	Apresentou Portaria que autoriza a Chefe de Cartório a assinar os expedientes, sob nº 01/11 (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		Segundo informação da Chefe de Cartório, três TJAs participaram recentemente de curso de rotinas cartorárias da Academia Judicial (Ensino à distância). Reputa importante que todos os servidores participem de cursos de capacitação/reciclagem.
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		Segundo a Chefe de Cartório o número de servidores é suficiente desde que esteja o quadro completo de funcionários . O cartório conta uma Analista Jurídica, que se encontra em licença sem vencimentos, seis TJAs, dos quais uma atua na chefia de cartório, três estagiários do TJ/SC e um voluntário. Uma TJA (Elisandra) encontra-se à disposição da Unidade, oriunda da Comarca de Laguna, acompanhando cônjuge e outra TJA (Milene) encontra-se à disposição junto à Secretaria do Foro.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	O espaço físico destinado ao cartório é insuficiente e o mobiliário está fora dos padrões.
3.3.6	Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		
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.



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

fls. 94

3.3.9	A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada, quinzenalmente, ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCJG?		X	A Unidade não possui réus presos em virtude de sua competência cível.
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	As petições nessa condição eram enviadas ao TJSC.
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	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. 2) Os processos urgentes e preferenciais são cumpridos, pelos TJAs e, eventualmente, pela chefe de cartório. 3) O atendimento ao público é prestado pelos Estagiários, com apoio dos TJAs, em forma de rodízio diário. 4) Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz duas vezes por semana, as terças e quintas-feiras; já os processos para o Ministério Público, são remetidos diariamente ou quando necessário. 5) A certificação de prazos é realizada diariamente. 6) O envio de relação de processos para publicação no Diário da Justiça é realizado em média de três relações por dia.		





### 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.	5	4
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		4	0
3.4.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		2	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)"		7	0
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0	0
3.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		10	7
3.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		3	1
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 15/07/2013. 2) V2: data 20/08/2013. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html">http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html</a> ). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail 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. 96

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	4	0	1	0
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	34	1	22	1
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	70	4	71	0
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	138	89	152	95
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	59	0	143	0
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	44	4	54	0
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	154	3	154	4
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	6	1	5	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	0	0
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	129	1	22	0
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	39	0	37	0
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	1	0	2	0
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	1.025	105	922	5
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	128	17	163	12
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	2	0	5	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	1	0
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	27	0	30	0
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
3.4.11.5	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data: 16/07/2013. V2: data: 21/08/2013.			

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 conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	-	-
3.5.6	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. 98

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: (1/1/1900 a 30/06/2013))		4.986	2.396	
	AR		20	8	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		0	0	
	Carga		248	59	
	Cartas recebidas		25	0	
	Custas		1.735	1.685	
	Editais de intimação de advogado		1.748	0	
	Execução de sentença		1	0	
	Feriado		0	0	
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	57	0	
	Mandados		3	0	
	Movimentação		263	0	
	Pauta de audiências		17	0	
	Peticionamento eletrônico		0	0	
	Petição intermediária		308	95	
	Processo		552	548	
	Recurso		4	0	
	Usuário		5	1	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			1.304	1.193
3.5.12	Mandados de prisão em aberto com "erros"			-	-
3.5.13	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			4	10
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias			10	6
3.5.15	Observações		V1: data 15/07/2013. 1.1) Item 3.5.11: Os processos apresentam registro de local físico "sala de arquivo". V2: data 20/08/2013. 2.1) Item 3.5.11: Os processos 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	075.10.010655-7	<p>Classe: Execução por quantia certa contra devedor solvente Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: sim (fl. 26, 29, 35, 41, 43, 46, 48, 52, 74, 76, 79, 81, 83, 107). Rasuras: Não. 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. 22/v. datado de 05/11/2010 lançado no SAJ em 09/11/2010; carimbo "remessa" de fl. 86/v. datado de 16/04/2012 lançado no SAJ em 17/04/2012; carimbo "conclusão" de fl. 105/v. datado de 28/11/2012 lançado no SAJ em 29/11/2012). Trâmite processual: Regular.</p>
3.5.16.2	075.12.500058-2	<p>Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária Autuação: correta, todavia, encontra-se marcado o <i>flag</i> segredo de justiça para o feito, em desacordo com a Circular da CGJ n.15/2012, de 24/07/2012. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: sim (fl. 23, 27, 38). Rasuras: Sim (fl. 54/v.) Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (carimbo "conclusão" datado de 27/02/2012 lançado no SAJ em 28/02/2013; carimbo "conclusão" de fl. 39/v. datado de 20/04/2012 lançado no SAJ em 24/04/2012; carimbo "conclusão" de fl. 89/v. datado de 24/05/2013 lançado no SAJ em 28/05/2013; carimbo "conclusão" de fl. 148/v. datado de 29/07/2013 lançado no SAJ em 30/07/2013). Trâmite processual: Regular.</p>
3.5.16.3	075.12.500788-9	<p>Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária 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 (carimbo "conclusão" de fl. 63/v. datado de 21/11/2012 lançado no SAJ em 26/11/2012; carimbo "conclusão" de fl. 65/v. datado de 06/12/2012 lançado no SAJ em 07/12/2012; carimbo "conclusão" de fl. 99/v. datado de 03/07/2013 lançado no SAJ em 04/07/2013). Trâmite processual: Regular.</p>



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

fls. 100

3.5.16.4	075.12.003795-0	<p>Classe: Arrolamento</p> <p>Autuação: correta, todavia, encontra-se marcado o <i>flag</i> segredo de justiça para o feito, em desacordo com a Circular da CGJ n.15/2012, de 24/07/2012.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>Carimbos em branco: Sim (fl. 48).</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 "conclusão" de fl. 38/v. datado de 06/12/2012 lançado no SAJ em 04/12/2012; movimentações "juntada de petição", e "concluso para despacho", lançadas no SAJ em 06/12/2012 e 11/12/2012, respectivamente, não existentes os autos; carimbo "conclusão" de fl. 46, datado de 06/02/2013 lançado no SAJ em 07/02/2013; despacho de fl. 47 datado de 19/02/2013 confirmado no SAJ em 14/02/2013</p> <p>Trâmite processual: Regular.</p>
3.5.16.5	075.12.500949-0	<p>Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária</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: Sim (fl. 73/v.).</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 (lançamento de movimentação genérica "despacho outros" (fls. 27-28) em detrimento da específica "despacho determinando citação/notificação").</p> <p>Trâmite processual: Regular.</p>
3.5.16.6	075.12.007956-3	<p>Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária</p> <p>Autuação: correta, todavia, encontra-se marcado o <i>flag</i> segredo de justiça para o feito, em desacordo com a Circular da CGJ n.15/2012, de 24/07/2012.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processual: Parcialmente.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>Carimbos em branco: Sim (fl. 87, 97, 162).</p> <p>Rasuras: sim (fl. 144/v. – aposição de carimbo sem efeito).</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 (lançamento de movimentação genérica "despacho outros" (fls. 85-86) em detrimento da específica "despacho determinando citação/notificação"; carimbo "conclusão" de fl. 95/v. datado de 10/09/2012, lançado no SAJ em 12/09/2012; carimbo "conclusão" de fl. 156/v. datado de 07/03/2013 lançado no SAJ em 08/03/2013; carimbo "conclusão" de fl. 167/v. datado de 17/04/2013 lançado no SAJ em 18/04/2013; carimbo "conclusão" de fl. 173/v. datado de 03/07/2013 lançado no SAJ em 04/07/2013).</p> <p>Trâmite processual: Regular.</p>



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

fls. 101

3.5.16.7	075.12.008460-5	Classe: Reparação de Danos Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: sim (fl. 28, 34, 35). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 36, 53, 54). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.8	075.13.002677-2	Classe: ação Ordinária (Inclusão indevida em cadastro de inadimplentes) Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fl. 25) Rasuras: sim (fl. 29/v. – aposição de carimbo sem efeito). Termos de audiência com identificação das partes: Sim. (fl. 67). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (lançamento de movimentação genérica "despacho outros" (fls. 21-24) em detrimento da específica "despacho determinando citação/notificação"; carimbo "concluso para saneador/julgamento antecipado lançado no SAJ em 16/05/2013 não existente nos autos; carimbo "conclusão" de fls. 67/v. datado de 22/07/2013 lançado no SAJ em 24/07/2013 Trâmite processual: Regular.
3.5.16.9	075.11.005152-6	Classe: Exibição/Cautelar Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: sim. fls. 16, 17, 20, 29, 31, 34 Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (carimbo "conclusão" de fls. 32/v. datado de 22/07/2011 lançado no SAJ em 26/07/2011; carimbo de "conclusão" fl. 36/v. datado de 26/08/2011 lançado no SAJ em 30/08/2011 e novamente em 04/06/2012, com a movimentação "Ajuste-Correicional – Concluso para sentença"). Trâmite processual: Parcialmente regular (processo concluso em 26/08/2011 (fl. 36/v.) e despacho de fl. 37 datado de 12/08/2013).
3.5.16.10	075.11.006126-2	Classe: Cobrança Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim. (fl. 29, 30, 35). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fl. 75). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (carimbo de "conclusão" fl. 32/v. datado de 12/08/2011 e lançado no SAJ em 17/08/2011; carimbo de "conclusão" fl. 72/v. datado de 10/04/2013 e lançado no SAJ em 11/04/2013; carimbo de "conclusão" fl. 79/v. datado de 19/07/2013 lançado no SAJ em 23/07/2013), Trâmite processual: Regular.



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

fls. 102

3.5.16.11	075.10.002196-9/001	Classe: Execução de Sentença Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente (apenas uma de "procuração"). Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fls.14, 16, 17, 23, 28, 55, 60). Rasuras: Não. 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. 47/v. datado de 03/10/2012 lançado no SAJ em 04/10/2012; carimbo "conclusão" fl. 58/v. datado de 21/11/2012 e lançado no SAJ em 26/11/2012). Trâmite processual: Regular.
3.5.16.12	Observações	Conferência física e virtual realizada em 28/08 e 29/08/2013.





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.	338	342
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		568	518
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		835	816
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		36	37
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		145	144
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 15/07/2013. 2) V2: data 20/08/2013.		

Legenda

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



3.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

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

3.7.6	Observações	V1: data 15/07/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/06/2013. 2) V2: data 20/08/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/06/2013.		
-------	-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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



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	1º/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	1º/11/2012
			Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	03 fls.
			Adequado	X Inadequado
		Observações:		
3.8.3	Exercício dos juizes	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
		X	Brochura	Classificadora
		X	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	13/12/1999
		X	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	50 fls.
			Adequado	X Inadequado
		Observações: Dados referentes ao Juiz da Unidade incompletos e com inconsistência, no que se refere à data em que o Magistrado assumiu na Unidade.		
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	1º/11/2012
			Folhas numeradas	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
		X	Adequado	Inadequado
		Observações: A pasta não contém registros.		



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

fls. 106

3.8.5	Carga para advogado	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:			
3.8.6	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
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		1º/11/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		X	Adequado		Inadequado
		Observações: não contém registros.			



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

fls. 107

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
		X	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		X	Adequado		Inadequado
		Observações: Permanece em armário com chave, todavia, não costumam manter a porta trancada.			

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, <u>lotação de magistrados</u>, e o resultado pode ser captado por juiz ou por comarca. Para ter acesso aos dados, o servidor deve solicitar o cadastro à Divisão Judiciária da CGJ (e-mail: <a href="mailto:djcgj@tjsc.jus.br">djcgj@tjsc.jus.br</a>). As informações também podem ser buscadas na coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para advogado e Carga para perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos e o número da folha do registro da carga no livro. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema e no livro carga.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do 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. 108

		<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>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

fls. 109

**4 GABINETE DO MAGISTRADO(A)**

**4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL**

RELATÓRIO			
	Indicador		Valor
4.1.1	Total de processos em carga - Juiz		1.707
4.1.1.1	Juiz Titular – Eron Pinter Pizzolatti	1.706	
4.1.1.2	Cleusa Maria Cardoso	1	

RELATÓRIO			
	Indicador	V1	V2
4.1.2	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	465	99
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.	36	37
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.	145	144
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 15/07/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.335. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório n. 4.2.1 - <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?	-	-	Ao receber a carga de processos enviada pelo Cartório, a assessoria faz uma triagem, separando os processos nas seguintes espécies: iniciais, despachos de mero expediente, decisões interlocutórias, saneadores e sentenças. Ainda, a partir desta divisão, é feita a localização, considerando os processos preferenciais, prioritários, pedidos de tutelas emergenciais, pedidos para utilização do sistema Bacen e Renajud, pleitos para expedição de alvarás, feitos com juntada de acordos e desistências, entre outros.
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		Atualmente a unidade conta com 1 Assessor Jurídico, 1 Assessor de Gabinete (TJA), 4 estagiários remunerados e 2 voluntários.
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		Há regular fluxo de remessa e recebimento de processos em carga, com periodicidade de duas vezes na semana, salvo os processos com urgência que são enviados diariamente ao gabinete. Quanto aos processos despachados, a remessa é feita praticamente diuturnamente.
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, a movimentação vinha sendo lançada com a data atual do ajuste. Quando da entrevista, orientou-se para que a data da movimentação seja idêntica a movimentação substituída, de acordo com o Ofício Circular n. 363/2012.



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

fls. 112

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		Não houve nenhuma ocorrência nos últimos tempos. O único registro pendente refere-se à 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		Está sendo efetuada a alimentação do sistema, todavia não vinha sendo observado o número de pessoas ouvidas. A orientação repassada foi para que todos os dados necessários sejam cadastrados ao término de cada audiência, além de continuar providenciando a baixa dos 99 registros pendentes indicados no item. 4.1.2.
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		Em inspeção, observou-se a existência de escaninhos prioritários, além de processos inclusos na Meta 2 do CNJ, que atualmente encontram-se na sala do Magistrado.
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		No dia da inspeção, a servidora entrevistada foi orientada sobre as Circulares indicadas, que informam as movimentações correspondentes a cada ato judicial expedido pelo gabinete.



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

fls. 113

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	Segundo a Assessoria de Gabinete, as petições são juntadas pelo cartório com novas cargas. Durante a inspeção foi orientado no sentido de que as petições intermediárias fossem juntadas pelo próprio gabinete, sem a necessidade de realização de nova carga dos processos ao cartório.
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	
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	Usa-se muito o Bacen Jud. Porém, quanto à lista de peritos e tradutores, utiliza-se o cadastro existente na própria Vara, haja vista que referida situação leva a nomeação de profissionais que militam na região, facilitando a localização e aceitação do encargo.
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	De acordo com a servidora, observa-se a data em que os despachos, decisões e sentenças foram prolatados. Nesse sentido, foi orientada para que tanto a movimentação quanto a data do documento, sejam idênticas.
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	
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 770 processos em carga há mais de 100 dias.
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Claudinéia Onofre de Assunção Mota, Assessora Jurídica.	



## 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: 90 dias.	4.1.1.2
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: 90 dias.	4.1.2
5.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos 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 4.4.9
5.1.6	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
5.1.7	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	4.4.10
5.1.8	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
5.1.9	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	4.4.12
5.1.10	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



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

fls. 115

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

5.2 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	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 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.).	3.3.11
5.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 90 dias.	3.4.1 a 3.4.7
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 e observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	3.4.11
5.2.6	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
5.2.7	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao Juízo Deprecado.	3.4.11.2.3
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
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



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

fls. 116

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 90 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 <i>e-mail</i> 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	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 90 dias.	3.7.1
5.2.20	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 90 dias.	3.8 3.8.11
5.2.21	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
5.2.22	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	



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

fls. 117

5.2.23	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.	
-------	-----------------------------------------------------------------------------------	--

5.3.2	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, 9 de outubro de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Geraldo Della Giustina*  
Escrivão Correicional