



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

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0011241-20.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina e outro

Requerido: Juízo de Direito da Vara da Infância e Juventude e Anexos da Comarca de Criciúma

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da portaria	57/2013
II	Período da inspeção	13/06 a 23/07/2013

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	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VIII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser



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

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

1 UNIDADE INSPECIONADA

1.1	Comarca	Criciúma
1.2	Unidade	Vara da Infância e Juventude e Anexos
1.3	Municípios integrantes	Criciúma, Siderópolis, Nova Veneza e Treviso
1.4	Comarca integrada	Sim (Criciúma e Içara)
1.5	Juiz Titular	Giancarlo Bremer Nones
1.6	Chefe de cartório	Silvane Medeiros Venson
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Não houve.
1.8	Competência	<u>Resolução n. 03/2005-TJ</u> VII – nas comarcas de Criciúma e de Itajaí: a) cria-se a Vara da Infância e da Juventude e Anexos, com competência privativa para questões da Infância e da Juventude (art. 101 do CDOJESC e Lei Federal n. 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente) e feitos relativos a sucessões, órfãos, ausentes, interditos, provedoria, resíduos e fundações, previstos nos arts. 96, I, “c” e “h”, 97 e 98, exceto I, “d”, todos do CDOJESC; b) transforma-se a atual Vara da Família, Órfãos, Infância e Juventude em Vara da Família, mantidas as demais competências e atribuições. <u>Resolução n. 22/2007-TJ</u> Art. 4º Compete ao Juiz de Direito da Infância e Juventude processar e julgar todos os feitos relativos aos órfãos e às sucessões, inclusive de maiores e capazes (Lei n. 5.624/1979, art. 97); <u>Resolução n. 13/2011-TJ</u> Art. 5º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara da Infância e da Juventude e Anexos da comarca de Criciúma o processamento e julgamento dos procedimentos para apuração de ato infracional (art. 103 da Lei n. 8.609, de 13 de julho de 1990), mantidas as demais atribuições previstas no art. 1º, VII, “a”, da Resolução n. 3/2005–TJ, de 1º de junho de 2005; no art. 1º da Resolução n. 24/2006–TJ, de 6 de dezembro de 2006; e no art. 4º da Resolução n. 22/2007–TJ, de 3 de setembro de 2007.
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	16/12/2005 (LC nº 224/2002).
1.11	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 16/12/2005. O(A) chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnica Judiciária Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 26/04/2006.

2 OUVIDORIA PRESENCIAL



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

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
<p>Ao início dos trabalhos o Dr. Giancarlo Bremer Nones, Juiz Titular, foi informado sobre a sistemática e objetivos da inspeção. O magistrado discorreu sobre a situação da unidade, falando sobre os problemas específicos de sua área de atuação. Disse manter contato próximo com os abrigos, embora o volume de trabalho não viabilize visitas sempre mensais.</p> <p>Falou dos problemas decorrentes da competência como juiz de anexos, notadamente no que diz respeito à interdições e prestações de contas e também dos problemas decorrentes da falta de impulso em inventários, processos que no seu entender, em face de tal peculiaridade, não deveriam estar incluídos na Meta 2/CNJ. Bem assim, disse que há possibilidade de que nos processos paralisados as partes tenham optado pelo inventário extrajudicial, sendo interessante que tais casos fossem comunicados a juízo para que se pudesse efetuar uma conferência.</p> <p>Falou também sobre as condições do setor psicossocial, relatando a falta de mais uma assistente social e uma psicóloga, sendo necessário, no seu entender, a divisão de atribuições no setor de acordo com as Varas. Registrou, finalmente, a necessidade de reposição de um Oficial da Infância e Juventude, visto que um deles está à disposição do Tribunal de Justiça, destacando-se que os que permanecem na comarca nada recebem pela substituição.</p> <p>Anotou-se ao Magistrado, então, que a questão da divisão de atribuições das assistentes sociais comporta solução na própria comarca, de acordo com o que decidirem Direção do Foro e demais Juízes titulares de unidades em que haja atuação do setor psicossocial. As demais questões serão encaminhadas para análise dos setores próprios.</p> <p>Lembrada a questão de que vige a Resolução n. 17/2011/GP, anotou-se que a divisão de pessoal entre cartório e Gabinete, adotada pelo Magistrado, mantém o equilíbrio entre os setores e faz-se necessária ao giro dos processos, evitando que se acumulem mais em um ou outro, não havendo prejuízo apurado sob a ótica correicional.</p> <p>Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com a participação do Magistrado, Chefe de Cartório, Juíza-Corregedora e Escrivão Correicional, sendo feita a entrega de esboço do relatório. Registrou-se, ainda, que as considerações feitas pela Subseção local da OAB foram anotadas no relatório dos setores administrativos, não tendo sido apresentada qualquer reclamação específica quanto à unidade.</p>



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

3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ5

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.	



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

3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA

3.2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.087
3.2.1.2	Processos em andamento	2.045
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	42
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	14
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: julho de 2013.

3.2.2 PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga	994	
LOCAL			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	45	0
3.2.2.1.1.2	Distribuição	1	0
3.2.2.1.1.3	Juiz (Giancarlo Bremer Nones)	308	20
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	272	3
3.2.2.1.1.5	Serviço Social	30	2
3.2.2.1.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1.2.1	Advogado	303	32
3.2.2.1.2.2	Central de Plantão Policial	0	0
3.2.2.1.2.3	Delegacia da Mulher e do Adolescente	29	14
3.2.2.1.2.4	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.1.2.5	Leiloeiro (Rogério Damiani)	1	0
3.2.2.1.2.6	Perito (Adão João da Silva, André Kramer Frassetto e Hécio Ramos de Jesus,)	5	0
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: julho 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	1.433	119
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	1.339	112
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	1.653	138
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	1.909	159
3.2.3.5	Janeiro a junho de 2013	928	155
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).
---------	--



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

3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

3.3.a	Nome	Silvane Medeiros Venson
3.3.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.3.c	Matrícula	14.883
3.3.d	Observações	Apresentou Portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 03/2006 (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 a Chefe de Cartório na área da Infância e Juventude.
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		O cartório conta com quatro TJAs, sendo que uma atua na chefia de cartório, uma analista jurídico, dois estagiários do TJ/SC e um voluntário. No gabinete trabalham uma assessora jurídica, dois TJAs, sendo um assessor de gabinete, três estagiários do TJ/SC e um voluntário.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		
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.
3.3.9	A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada, quinzenalmente, ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCJ?	X		Segundo a Chefe de Cartório a relação se refere aos menores infratores, sendo enviada ao magistrado e ao Promotor de Justiça.
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		Inserir nas determinações ao cartório, como determinação de praxe.
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		Inserir nas determinações ao cartório, como determinação de praxe.



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

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		Inserir nas determinações ao cartório, como determinação de praxe.
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		Inserir nas determinações ao cartório, como determinação de praxe.
3.3.14	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.</p> <p>2) Os processos urgentes e preferenciais são cumpridos por todos os servidores, inclusive a Chefe de Cartório.</p> <p>3) O atendimento ao público é prestado por um TJA, conjuntamente com um estagiário, em forma de rodízio semanal.</p> <p>4) Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz e do Promotor de Justiça duas vezes por semana, as segundas e quartas-feiras, sendo que os urgentes e preferenciais são remetidos diariamente.</p> <p>5) A certificação de prazos relativa aos processos da Infância e Juventude é realizada diariamente, ao passo que em relação aos demais processos é semanal.</p> <p>6) O envio de relação para publicação no Diário da Justiça é realizado em média duas relações por semana. Há separação dos processos da infância e juventude e demais processos (inventários); na confecção de relações são priorizados os processos da infância e juventude.</p>



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

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.	0	0
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		5	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"		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	0
3.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		2	0
3.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	0
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.	22	8
3.4.10	Observações	1) V1: data 14/06/2013. 2) V2: data 17/07/2013. 3) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) 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

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	0	0	1	0
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	66	1	28	1
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	1	0	0	0
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	0	0	0	0
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	43	0	68	0
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	85	6	88	11
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	4	1	76	0
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	0	0	0	0
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	1	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	110	1	45	0
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0	0	0
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	168	1	50	0
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	571	134	527	106
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	115	6	57	2
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	2	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	3	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	42	0	44	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: 14/06/2013. V2: 17/07/2013.			

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



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

3.5 SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.5.1	Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	402	3
3.5.2	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.6	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.	-	-
3.5.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
3.5.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
3.5.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – suspensão	Deve refletir fielmente as decisões que decretam a suspensão processual.	-	-
3.5.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões que decretam a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-

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



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

3.5.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 1/1/1900 a 31/05/2013)		1.055	370
	AR		97	5
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		264	156
	Cartas recebidas		0	0
	Custas		116	112
	Edital de intimação de advogado		107	0
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		14	0
	Incidente processual		4	0
	Mandados		21	4
	Movimentação		106	0
	Pauta de audiências		31	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		124	57
	Processo		61	0
Recurso		0	0	
Usuário		110	36	
3.5.12	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		175	155
3.5.13	Mandados de prisão em aberto com "erros"		-	-
3.5.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		43	43
3.5.15	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias		60	62
3.5.16	Observações	V1: 14/06/2013. 1.1) Item 3.5.12: Os processos encontram-se na sala de arquivo". V2: 17/07/2013. 2.1) Item 3.5.12: Os processos encontram-se na "sala de arquivo".		

O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.

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



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

3.5.17 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
3.5.17.1	020.12.019814-2	<p>Classe: Inventário/Especial de Jurisdição Contenciosa Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: Não Folhas numeradas e rubricadas: Sim Carimbos em branco: Sim (fl. 16). Rasuras: Não Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (despacho determinando citação, datado de 26/11/2012, lançado no SAJ como despacho outros; sentença de homologação de partilha lançada como sentença - procedência do pedido. Trâmite processual: regular. Obs.: Observar a assinatura na etiqueta (fl. 109/v.), já que aquela deve ultrapassar a margem desta, a fim de evitar que esta seja indevidamente retirada dos autos.</p>
3.5.17.2	020.12.XXXXX-X Segredo Justiça	<p>Classe: Apuração de Ato Infracional/ Infância e Juventude Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não Folhas numeradas e rubricadas: Sim Carimbos em branco: Não Rasuras: Não Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 45 e 52). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (sentença datada de 10/07/2013 (fls. 66-67), lançada a movimentação no SAJ na data de 09/07/2013) . Trâmite processual: Regular. Obs.: Observar a assinatura na etiqueta (fls. 46/v., 63/v.), já que aquela deve ultrapassar a margem desta, a fim de evitar que esta seja indevidamente retirada dos autos.</p>
3.5.17.3	020.12.XXXXX-X Segredo Justiça	<p>Classe: Interdição/Extinção da Interdição Autuação: Correta Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcial (apenas "laudo pericial" e sentença"). Folhas numeradas e rubricadas: Sim Carimbos em branco: Não Rasuras: Não Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 21, 22, Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente regular (carimbo de vista ao MP datado de 17/06/2013 (fl. 46/v.), lançado no SAJ em 18/06/2013). Trâmite processual: Regular. Obs.: Observar a assinatura na etiqueta (fls. 45/v.), já que aquela deve ultrapassar a margem desta, a fim de evitar que esta seja indevidamente retirada dos autos.</p>



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

3.5.17.4	020.11.020746-7	Classe: Inventário/Especial de Jurisdição Contenciosa Autuação: Correta Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcial (apenas "sentença"). Folhas numeradas e rubricadas: Sim Carimbos em branco: Não Rasuras: Não Termos de audiência com identificação das partes: Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (lançamento no SAJ da movimentação "despacho outros" (fl. 81) em detrimento da correta "despacho determinando citação/notificação"). Trâmite processual: Regular. Obs.: Observar a assinatura na etiqueta (fls. 46/v. e 92/v.), já que aquela deve ultrapassar a margem desta, a fim de evitar que esta seja indevidamente retirada dos autos.
3.5.17.5	020.08.025589-2	Classe: Inventário/Especial Jurisdição Contenciosa Autuação: Correta Etiqueta de identificação de fases processuais: Não Folhas numeradas e rubricadas: Sim Carimbos em branco: Sim (fl. 59). Rasuras: Não Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (despacho de fl. 98 lançado no SAJ como decisão interlocutória; despacho de fl. 104, datado de 31/10/2012, lançado no SAJ em 26/12/2012; carimbo de Vista ao MP datado de 01/07/2013 (fl. 117/v.), lançado no SAJ em 05/07/2013. Trâmite processual: Regular. Obs.: Observar a assinatura na etiqueta (fls. 88/v., 94/v. 99/v. e 102), já que aquela deve ultrapassar a margem desta, a fim de evitar que esta seja indevidamente retirada dos autos.
3.5.17.6	020.10.013472-6	Classe: Inventário/Especial de Jurisdição Contenciosa Autuação: Correta Etiqueta de identificação de fases processuais: Não Folhas numeradas e rubricadas: Sim Carimbos em branco: Não Rasuras: Não Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente regular (despacho de fls. 25, datado de 22/07/2010 lançado no SAJ em 05/08/2010; Trâmite processual: Regular. Obs.: Observar a assinatura na etiqueta (fls. 26/v., 61/v. e 64/v.), já que aquela deve ultrapassar a margem desta, a fim de evitar que esta seja indevidamente retirada dos autos.



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

3.5.17.7	020.13.XXXXX-X Segredo Justiça	Classe: Representação/Infância e Juventude Autuação: Correta Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcial (apenas contestação). Folhas numeradas e rubricadas: Sim Carimbos em branco. Não Rasuras: Sim (fls. 28/v. e fl. 46/v.) Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correta (sentença que acolheu parcialmente o pedido, lançada no SAJ como precedente). Trâmite processual: Regular Obs.: Observar a assinatura na etiqueta (fls. 30/v., 42/v.), já que aquela deve ultrapassar a margem desta, a fim de evitar que esta seja indevidamente retirada dos autos.
3.5.17.8	020.11.XXXXX-X Segredo Justiça	Classe: Interdição/Extinção Interdição Autuação: Correta Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial (apenas "quesitos" e "laudo pericial"). Folhas numeradas e rubricadas: Sim Carimbos em branco: Não Rasuras: Não Termos de audiência com identificação das partes: Não (fl. 23) Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente regular (certidão de fl. 37/v., datada de 06/02/2012, lançada no SAJ a movimentação em 13/02/2012; carimbo Vista ao MP, de fl. 54/v., datado de 19/11/2012, lançado no SAJ em 21/11/2012. Trâmite processual: Regular. Obs.: Observar a assinatura na etiqueta (fls. 39/v., 49/v.), já que aquela deve ultrapassar a margem desta, a fim de evitar que esta seja indevidamente retirada dos autos.
3.5.17.9	020.12.XXXXX-X Segredo Justiça	Classe: Execução de Medida Sócio-Executiva/Infância e Juventude Autuação: Correta Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial (apenas "progressão"). Folhas numeradas e rubricadas: Sim Carimbos em branco: Sim (fl. 50). Rasuras: Sim (fl. 26/v.) Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente regular (carimbo de concluso (fl. 32/v.) lançado no SAJ após a movimentação "despacho outros" (fl. 33). Trâmite processual: Regular.



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

3.5.17.10	020.11.XXXXX-X Segredo Justiça	Classe: Auto de apreensão e Boletins de Ocorrência/Infância e Juventude Autuação: Correta Etiqueta de identificação de fases processuais: Não Folhas numeradas e rubricadas: Sim Carimbos em branco: Não Rasuras: Sim (fl. 70/v.) Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (carimbo de fl. 67/v. "Intimação do MP" não lançado no SAJ). Trâmite processual: Regular. Obs.: Observar a assinatura na etiqueta (fls. 92/v.), já que aquela deve ultrapassar a margem desta, a fim de evitar que esta seja indevidamente retirada dos autos.
3.5.17.11	020.12.003918-4	Classe: Alvará Judicial/Especial de Jurisdição Voluntária Autuação: Correta Etiqueta de identificação de fases processuais: Não Folhas numeradas e rubricadas: Sim Carimbos em branco: Não Rasuras: Não Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: Regular. Obs.: Observar a assinatura na etiqueta (fls. 92/v.), já que aquela deve ultrapassar a margem desta, a fim de evitar que esta seja indevidamente retirada dos autos.
3.5.17.12	020.12.XXXXX-X Segredo Justiça	Classe: apuração de Infrações administrativas às Normas de Proteção/Infância e Juventude Autuação: Correta Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcial (apenas "contestação"). Folhas numeradas e rubricadas: Sim Carimbos em branco: Sim (fl. 27). Rasuras: Não Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 68-70). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Correto Trâmite processual: Regular. Obs.: Observar a assinatura na etiqueta (fls. 35/v. e 69/v. e 86/v.), já que aquela deve ultrapassar a margem desta, a fim de evitar que esta seja indevidamente retirada dos autos.



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

3.5.17.13	Observações	Conferência física e virtual realizada em 23/07/2013.
-----------	-------------	---



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

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.	26	21
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		258	19
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		104	67
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		158	21
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		231	32
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 13/06/2013. 2) V2: data 17/07/2013.		

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

RELATÓRIO			
	Indicador	Padrão de conformidade	V1
3.6.7	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro.	8
3.6.8	Observações	V1: data 13/06/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.214. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório n. 367 - <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.



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

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.	NA	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	V1: data 14/06/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 17/04/2013. 2) V2: data 17/07/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 11/07/2013.		
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.		



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

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	21/02/2012
		X	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	197
		X	Adequado	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	28/11/2005
			Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
			Adequado	X Inadequado
		Observações:		
3.8.3	Exercício dos juízes		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:		
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	04/07/2013
			Folhas numeradas	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
		X	Adequado	Inadequado
		Observações: O livro não possui registros (folhas).		



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

3.8.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		09/07/2013
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		110
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					
3.8.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		08/05/2012
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		12
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					
3.8.7	Armas e objetos apreendidos		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	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:					
3.8.8	Registro de testamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		19/05/2006
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					



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

3.8.9	Pasta de informações de testemunhas protegidas	X	Existente		Inexistente
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Adequado		Inadequado
Observações: A pasta está depositada em armário com porta, todavia, não possui chave.					
3.8.10	Pasta de informações da Receita Federal		Existente	X	Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado
Observações: Não é da competência da Unidade.					
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 CNGCJ, e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro "Exercício dos juízes", as informações dos juízes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, 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 CNGCJ.</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 CNGCJ, 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> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "Exercício dos juízes", "Visitas e correições" e "Armas e objetos apreendidos" são de</p>			



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

		<p>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

4 INFORMAÇÕES DO GABINETE

4.1 CUIDA - CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	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.	PA	PA
4.1.2	Observações	V1: data 14/06/2013. Existem 02 abrigos na comarca, denominados Associação Beneficente Nossa Casa e Instituição de Acolhimento Provisório Lar Azul. Apenas as informações relativas ao segundo estão atualizadas. V2: data 17/07/2013. As informações relativas aos abrigos acima mencionados não estão atualizadas (último relatório incluído relativo ao mês de abril de 2013 para a Associação Beneficente Nossa Casa e relativo ao mês de maio para a Instituição de Acolhimento Provisório Lar Azul).		
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.		



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

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 3.5.14 3.6.3
5.1.2	Observar a Resolução nº 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz, especificamente em relação ao número excedente de TJAs.	3.3.4
5.1.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	3.4.9
5.1.4	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., 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.	3.5.1
5.1.5	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).	3.6.4 3.6.5
5.1.6	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	3.6.7
5.1.7	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§ 3º e 4º, do CNCGJ. Prazo: 60 dias.	4.1.1
5.1.8	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	
5.1.9	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
5.1.10	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos 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.	



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

5.1.11	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão para decisão, despacho ou sentença, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	
5.1.12	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)	
5.1.13	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
5.1.14	Observar o Ofício-Circular nº 135/2013, quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
5.1.15	Observar que, na vacância do cargo do Juiz, os processos não devem retornar ao cartório. Deve ser efetuada a transferência do acervo em gabinete por meio de carga de Juiz para Juiz.	
5.1.16	Receber com regularidade, no SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	
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	Deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 1.211-A do CPC, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo.	3.3.10
5.2.4	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
5.2.5	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (menu: SAJ/PG-cadastro-partes e advogados-número do processo-escolha a parte beneficiada-selecione o <i>flag</i> J.G-clique em salvar).	3.3.12
5.2.6	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 06/2008-GP.	3.3.13



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

5.2.7	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório. Prazo: 90 dias.	
5.2.8	Efetuar a imediata destinação das armas e bens apreendidos dos processos em que já houve decisão quanto à destinação. Prazo: 90 dias.	
5.2.9	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	3.4.9
5.2.10	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer e observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	3.4.11
5.2.11	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.	
5.2.12	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
5.2.13	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. Prazo: 30 dias.	3.5.1
5.2.14	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema. Prazo: 60 dias.	3.5.11
5.2.15	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.	3.5.14
5.2.16	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.	3.5.15
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: 180 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: 30 dias.	3.8



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

		3.8.11
5.2.20	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 CNCJGJ.	3.5.17
5.2.21	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.22	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar ao chefe de secretaria de foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	
5.2.23	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
5.2.24	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
5.2.25	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
5.2.26	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	
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 Recursos Humanos para análise relativa à falta de servidores no setor psicossocial e reposição do Oficial da Infância e juventude que está à disposição de Gabinete no Tribunal de Justiça.	
5.3.2	Oficiar ao Núcleo IV deste órgão (extrajudicial) para análise da sugestão do magistrado, quanto à criação de mecanismo de comunicação ao Juízo quando do início ou da homologação extrajudicial de inventários, visando a verificação da possibilidade de extinção de processos em trâmite no Juízo e que tenham sido abandonados pelas partes.	
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.	



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

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, 19 de agosto de 2013.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional