



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº 0012627-85.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

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

**Requerido:** Juízo de Direito da 2ª Vara da Família e Órfãos do Fórum Des. Eduardo Luz da comarca da Capital

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número da portaria	158/2013
II	Período da inspeção	30/09/2013 a 12/11/2013

**EQUIPE CORREICIONAL**

III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
V	Assessor Correicional	Douglas Sausedo Nunes
VI	Analista Jurídica	Lilian Zanini Tessaro



## 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 verificar se 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 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. 128

**1 UNIDADE INSPECIONADA**

1.1	Comarca	Capital
1.2	Unidade	2ª Vara da Família e Órfãos
1.3	Municípios integrantes	Florianópolis
1.4	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
1.5	Juiz Titular	Flávio André Paz de Brum
1.6	Chefe de cartório	Leciane Herrmann Parizotto
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	De 09 a 12/11/2009 (Autos CGJ n. 1402/2009)
1.8	Competência	Lei n. 6.899, de 05/12/1986 - Privativa para os feitos da Família e Órfãos
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	A data da instalação não foi localizada.
1.11	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 21/02/2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnica Judiciária Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 11/04/2013.



**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**

Ao início dos trabalhos o Magistrado titular foi informado acerca da sistemática de trabalho e objetivos da inspeção.

O Dr. Flavio André Paz de Brum assumiu suas funções no início de 2011. Disse que a situação da unidade melhorou com a instalação de mais uma Vara de Família no fórum do Norte da Ilha, mas que o cartório ainda não está totalmente em dia, anotando, contudo, o esforço da Chefe do mesmo setor.

Sobre o cartório, impende anotar que se trata de ambiente com excelente espaço físico, apresentando boa organização, inclusive nos escaninhos, que a Chefe de Cartório fez questão de mostrar à equipe correicional, relatando o sistema adotado para a alocação de processos e as providências que tomou em relação ao acervo encontrado, havendo, então, feitos paralisados há longa data.

No contato com essa servidora, Sra. Leciane Herrmann Parizotto, foi possível verificar sua motivação e esforço, bem como a compreensão quanto ao caráter especialíssimo da jurisdição exercida na unidade, tanto no tocante à situações de urgência como no atendimento às partes, que demanda maior tempo e atenção. Revelou-se entusiasta do processo digital e acredita nas facilidades que a implantação do sistema trará ao trabalho em geral.

Relatou as dificuldades decorrentes da falta de servidores, constatando-se, também junto ao Magistrado, que mesmo com a possibilidade de designação de mais um Técnico Judiciário Auxiliar para atuar em gabinete (Resolução 32/2013) a providência, ainda que necessária, não foi tomada porque importaria em diminuição de pessoal do cartório, com prejuízo inegável ao setor.

As particularidades da Vara inspecionada, que conta em seu quadro com servidora em desvio de função, demandam atuação específica, sendo de recomendar à Direção do Foro que, na medida do possível, procure efetuar o remanejamento, com a lotação de Técnico Judiciário Auxiliar em substituição.

Bem assim, é recomendável que se verifique diretamente junto ao Tribunal a possibilidade de designação de mais um Técnico Judiciário Auxiliar para a unidade, e no caso de impossibilidade, que se anote a necessidade de provimento quando disponível o cargo.

Por fim, todo o contexto apurado quanto à dinâmica da equipe demonstra ser necessária a interferência da Diretoria de Recursos Humanos, via programa de pesquisa de clima organizacional, para que se abandonem práticas como, por exemplo, recusa de determinadas tarefas. Anota-se, aqui, que a interferência é sugerida porque se verificou boa linha de atuação da Chefe de Cartório, esperando-se que com isso corrijam-se posturas que ainda não foram de todo superadas.

E em relação à mesma servidora, anotou-se que tem pouca experiência no cargo e necessita suprir o conhecimento acerca de algumas rotinas e atividades que lhe são inerentes, demonstrando, porém, boa vontade e interesse. Recomendável, assim, que receba capacitação específica, necessidade que se faz premente no tocante ao processo digital. Anote-se, aqui, que a multiplicação do aprendizado pela servidora que recebeu o curso não tem alcançado resultado, inclusive em face de licenças para tratamento de saúde da mesma.

Bem assim, há necessidade de interferência junto à Assessoria de Modernização Judiciária, em face de procedimentos adotados pela "Força-tarefa" que atuou na Vara, e que não foram adequadamente implementados, gerando distorção sob o ponto de vista correicional.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com o Magistrado, a Chefe de Cartório, essa Juíza Corregedora e a Escrivã Correicional. Nessa oportunidade, foi entregue o esboço do relatório, repassando-se as impressões colhidas.

Aspectos relevantes relativos ao Serviço Social, que também afetam esta unidade, foram anotados no relatório da 1ª Vara da Família.



**3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO**

**3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ 5**

**3.1.1 ACERVO PROCESSUAL – Processos eletrônicos**

	Indicador		Valor
3.1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		605
3.1.1.2	Processos em andamento	605	
3.1.1.3	Procedimentos em andamento	0	
3.1.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias		0
3.1.1.5	Fluxo de trabalho sem movimentação há mais de 30 dias		151
3.1.1.5.1	Ag. Encerramento de todos os devedores	1	
3.1.1.5.2	Procedimento exaurido	2	
3.1.1.5.3	Cumprir audiência	3	
3.1.1.5.4	Ag. audiência	54	
3.1.1.5.5	Recebido do Juiz - decisão	5	
3.1.1.5.6	Recebido do Juiz - sentença	2	
3.1.1.5.7	Ag. Prazo	45	
3.1.1.5.8	Escrivão	1	
3.1.1.5.9	Análise do cartório – Trânsito em julgado	26	
3.1.1.5.10	Recebido do serviço social	1	
3.1.1.5.11	Ag. digitalização	11	
3.1.6	Fluxo de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias		63
3.1.6.1	Ag. Impressão - vara	16	
3.1.6.2	Ag. audiência	32	
3.1.6.3	Recebido do Juiz - decisão	2	
3.1.6.4	Ag. Prazo	13	
3.1.7	Outros setores	Q1	Q2
3.1.7.1	Contadoria	4	0
3.1.7.2	Serviço Social	23	2
3.1.7.3	Setor de Psicologia	3	1
3.1.8	Observações:		

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



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

fls. 131

**3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA**

**3.2.1 ACERVO PROCESSUAL**

	Indicador	Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.836
3.2.1.2	Processos em andamento	3.832
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	4
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	249
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: Outubro de 2013.

**3.2.2 PROCESSOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga	658	
<b>LOCAL</b>			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	32	0
3.2.2.1.1.2	Distribuição	21	7
3.2.2.1.1.3	Juiz (Cíntia Ranzi Arnt, Flavio André Paz de Brum, Maria de Lourdes Simas Porto Vieira)	331	31
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	15	1
3.2.2.1.1.5	Serviço Social	39	19
3.2.2.1.1.6	Psicólogo	7	0
3.2.2.1.1.7	Seção de fotocópias	6	1
3.2.2.1.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1.2.1	Advogado	207	70
3.2.2.1.2.8	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: Outubro 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	1.924	160
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	1.967	164
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	1.914	159
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	1.950	162
3.2.3.5	Janeiro a outubro de 2013	1.381	138
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**

fls. 132

**3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

3.3.a	Nome	Leciane Herrmann Parizotto
3.3.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.3.c	Matrícula	22.059
3.3.d	Observações	Há portaria autorizando a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria 1/2013 (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		É substituída pela servidora Caroline (Analista Jurídica)
3.3.3	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório?	X		Há necessidade de capacitação em rotinas cartorárias. É também necessário capacitação da chefe de cartório no SAJ5, pois assumiu a função na unidade após o curso.
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	O quadro de servidores do cartório é composto por uma analista jurídica, três técnicos judiciários auxiliares, dentre os quais um exerce a função de chefe de cartório, uma agente de serviços gerais (em LTS), três estagiários e dois voluntários. Um voluntário do gabinete também auxilia no cartório. De acordo com a chefe de cartório há necessidade de mais um servidor.
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 é bem amplo e o mobiliário está adequado.
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		A chefe de cartório informou que o SAJ é muito lento e frequentemente trava. Muitas vezes o sistema leva cerca de uma hora para que o sistema retorne.
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)?	-	-	Prejudicado.
3.3.9	A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada, quinzenalmente, ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ?		X	Informou que dificilmente há réus presos.



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

fls. 133

3.3.10	Após deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 1.211-A do CPC, é selecionado o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo?		X	
3.3.11	É realizado o encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso, de acordo com a Circular n. 35/2008?		X	
3.3.12	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte?	X		
3.3.13	Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema TAR, de acordo com a Resolução n. 06/2008-GP?		X	A chefe de cartório informou que o programa não está instalado no cartório, sendo que já solicitou ao TSI a instalação, mas até o momento não foi providenciado.
3.3.14	É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?	X		
3.3.15	Observações	<p>1) Foi relatado pela chefe de cartório que quando assumiu a chefia do cartório veio de outra unidade, e encontrou a situação em total descontrole. Desde então vem tentando organizar o fluxo de trabalho, porém enfrenta dificuldades diante do reduzido número de servidores e da falta de capacitação destes. Aduziu que a servidora ocupante do cargo de agente de serviços gerais tem muita dificuldade em assimilar e desempenhar as tarefas. Relatou ainda que era frequente a apresentação de atestados médicos por duas servidoras e que atualmente tal incidência diminuiu um pouco. Informou também que no intuito de melhor administrar a unidade e os recursos de pessoal efetuou várias leituras e estudos sobre gerenciamento.</p> <p>2) 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. Os servidores realizam as atribuições pertinentes a cada um de segunda a quinta-feira. Na sexta-feira todos fazem todas as atividades, a fim de disseminar o conhecimento e evitar que os processos se acumulem em determinados setores. Os processos eletrônicos são impulsionados pela servidora Caroline, sendo que o servidor Paulo está recebendo capacitação pela referida servidora para também trabalhar com estes processos.</p> <p>3) Os processos urgentes e de réus presos, são cumpridos pelo servidor Paulo.</p> <p>4) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, auxiliados por duas servidoras, em forma de rodízio.</p> <p>5) As cargas para o Magistrado são realizadas diariamente para os processos urgentes e de duas a três vezes na semana para os demais processos, ocorrendo da mesma forma para o Ministério Público, sendo as cargas regulares realizadas duas vezes por semana.</p> <p>6) A certificação de prazos é realizada sempre que possível semanalmente.</p> <p>7) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo duas relações por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial, processos com sentença e demais processos.</p> <p>8) A chefe de cartório realiza várias atividades atinentes aos servidores, devido à falta de pessoal no cartório.</p>		





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

fls. 134

		<p>9) Relatou ainda a chefe de cartório que houve força-tarefa no cartório, o que auxiliou a movimentar os processos pendentes de cumprimento há muito tempo e na juntada de petições e documentos. Porém, ocorreram muitos problemas em decorrência do procedimento utilizado – era efetuada a juntada fisicamente, com o preenchimento da data, e a juntada era lançada no sistema somente na semana seguinte, o que implicou em problemas com os prazos e muitas juntadas nem chegaram a ser lançadas no SAJ.</p> <p>10) Informou que por ocasião da capacitação pela Assessoria de Modernização Judiciária na 1ª Vara de Família (quando a servidora estava lotada naquela unidade) foi orientado para que os documentos referentes a processos já arquivados, como ofícios comunicando averbação do mandado, ARs e outros, deveriam ter a pendência baixada no SAJ, lançando-se certidão nos autos informando em que pasta o documento estava arquivado, procedimento este que a chefe de cartório vinha utilizando por pensar que fosse correto.</p> <p>11) Informou também que o sistema apresenta problemas com relação à emissão dos mandados de prisão, pois mesmo retirando o flag "não será cumprido pelo oficial de justiça", após confirmar o expediente o flag retorna, sendo possível a retirada somente pelo setor de suporte.</p>
--	--	---



### 3.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	17	14
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		85	25
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"		13	1
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)"		8	1
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		6	1
3.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		-	-
3.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		-	-
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.	PR	PR
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.	PR	PR
3.4.10	Observações	1) V1: 27/09/2013. 2) V2: 07/11/2013. 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 <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



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

fls. 136

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	6	5	5	4
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	96	45	46	35
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	49	23	60	2
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	49	26	65	32
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	394	41	320	209
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	131	61	193	84
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	310	70	170	67
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	142	8	154	72
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	32	2	60	3
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	58	1	49	1
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	26	2	4	1
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	156	118	208	91
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	413	208	179	36
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	56	8	7	5
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	2	0	0	0
3.4.11.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
3.4.11.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
3.4.11.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
3.4.11.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
3.4.11.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
3.4.11.4	<i>Organização – juntada</i>				
3.4.11.4.1	Cartório – aguardando juntada	100	51	119	31
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	90	41	86	51
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	49	9	75	13
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: 27/09/2013. V2: 07/11/2013.			

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



3.5 SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	-	-
3.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	2	0
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. 138

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 31/08/2013)		5.048	5.425	
	AR		230	320	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		49	94	
	Carga		143	115	
	Cartas recebidas		0	0	
	Custas		1.123	1.276	
	Editais de intimação de advogado		1.174	990	
	Execução de sentença		73	76	
	Feriado		57	53	
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	125	122	
	Mandados		63	43	
	Movimentação		299	279	
	Pauta de audiências		26	43	
	Peticionamento eletrônico		7	12	
	Petição intermediária		921	1.269	
	Processo		261	232	
	Recurso		17	22	
	Usuário		480	479	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			1.119	1.124
3.5.12	Mandados de prisão em aberto com "erros"			24	37
3.5.13	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			13	17
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias			247	254
3.5.15	Observações		1) V1: 27/09/2013. 1.1) Item 3.5.11: dos 1.119 processos, 183 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 936 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". 2) V2: 07/11/2013. 2.1) Item 3.5.11: dos 1.124 processos, 185 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 939 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". 3) Item 3.5.12: Informou a chefe de cartório que tem dificuldade em regularizar os mandados de prisão em virtude de problema no sistema em alterar a situação do mandado para que seja baixado.		

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



**3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

	Autos	Conferência
3.5.16.1	xxxxx	<p>Classe: Exoneração de Alimentos. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 02/22 e 144/148 não rubricadas). Carimbos em branco: sim (carimbo de conclusão – fl. 96-v e ausência de carimbo à fl. 157-v). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl.92). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas (despacho de fl. 53 datado de 24/07/2009 e lançado no SAJ em 29/07/2009; decisão de fls. 66/67 datada de 26/10/2009 e lançada em 29/10/2009; carimbo de conclusão de fl. 100-v datado de 08/10/2010 e lançada no SAJ em 11/10/2010). Trâmite processual: regular.</p>
3.5.16.2	xxxxx	<p>Classe: Dissolução/Reconhecimento de Sociedade de Fato. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (ausência de carimbos de conclusão – fls.37-v, 74-v e 171-v). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 75/76 e 165). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas (despacho de fl.192 datado de 17/09/2013 e lançado no SAJ em 20/09/2013). Trâmite processual: regular.</p>
3.5.16.3	xxxxx	<p>Classe: Execução de Prestação Alimentícia. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 67, 82/84 e 102/103 não rubricadas). 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 corretas (carimbo de conclusão datado de 28/03/2011 e lançada no SAJ em 29/03/2011; carimbo de conclusão datado de 16/04/2012 e lançada no SAJ em 25/04/2012; carimbo de remessa datado de 08/08/2012 e lançada no SAJ em 13/08/2012). Trâmite processual: regular.</p>



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

fls. 140

3.5.16.4	xxxxx	<p>Classe: Revisional de Alimentos. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (páginas juntadas equivocadamente – entre fls. 09 e 10; fls. 70/74 e 76/86 não foram rubricadas). Carimbos em branco: sim (fls. 38-v, 53-v, 64-v e 112-v). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: parcialmente (fls. 56 e 71). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (despacho datado de 13/03/2009 e lançado no SAJ em 17/03/2009 - fl.36; despacho de fl. 64 datado de 11/09/2009 e lançado no SAJ em 14/09/2009; carimbo de conclusão de fl. 97-v datado de 09/04/2010 e lançada no SAJ em 13/04/2010; despacho de fl. 98 datado de 09/04/2010 e lançado no SAJ em 13/04/2010). Trâmite processual: regular.</p>
3.5.16.5	xxxxx	<p>Classe: Revisional de Alimentos. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: parcialmente (fls. 65, 113 e 127). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas (carimbo de conclusão de fl. 137-v datado de 23/04/2010 e lançada no SAJ em 26/04/2010). Trâmite processual: Parcialmente regular (aguardando cumprimento de despacho desde 08/07/2013 – processo META 2 – fl. 144).</p>
3.5.16.6	xxxxx	<p>Classe: Execução de Prestação Alimentícia. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 34/36 não rubricadas) 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 corretas (carimbo de conclusão de fl. 33/v datado de 03/09/2012, todavia, a movimentação foi lançada no SAJ em 11/09/2012; carimbo de juntada de fl. 36/v com data de 08/06/2013, com a respectiva movimentação em 09/06/2013). Trâmite processual: parcialmente regular (o último movimento no SAJ foi a juntada de petição em 09/06/2013. O processo encontra-se arquivado administrativamente com local Cartório – Mesa do Escrivão 225).</p>



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

fls. 141

3.5.16.7	xxxxx	<p>Classe: Embargos de Terceiros. 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 corretas. (a decisão de fl. 120/121, datada de 24/04/2007, foi lançada no SAJ em 25/04/2007). Trâmite processual: parcialmente regular. (o último despacho data de 28/03/2011 e o feito foi desapensado da execução em 16/03/2012, todavia, possui local físico Cartório - Cumprir despacho urgente).</p>
3.5.16.8	xxxxx	<p>Classe: Execução de Sentença/Investigação de Paternidade. 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 corretas. (no dia 07/11/2012 consta movimento de conclusão, em que pese não haja oposição de carimbo nos autos. À fl. 13/v consta carimbo de remessa à Contadoria com data de 20/03/2013, mas a movimentação foi lançada no SAJ em 21/03/2013; há movimentação de conclusão em 19/04/2013, todavia, não há carimbo no processo; o último despacho (fl.15), datado de 16/05/2013, foi lançado no SAJ em 21/05/2013). Trâmite processual: regular. Obs.: No expediente de fl. 13 não consta a assinatura do Magistrado.</p>
3.5.16.9	xxxxx	<p>Classe: Execução de Prestação Alimentícia. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim. (fl. 51/v e 136/v) Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 215). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas. (há movimentação de conclusão em 10/10/2012, todavia, o carimbo data de 05/10/2012 (fl. 209/v); antes da decisão de fl. 218 não há carimbo de conclusão, embora tenha sido lançada no SAJ em 09/10/2013). Trâmite processual: regular. Obs.: Houve equívoco na numeração a partir da fl. 179.</p>





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

fls. 142

3.5.16.10	xxxxx	<p>Classe: Investigação de Paternidade. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fls. 95/v e 96/v). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 65/66). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas. (o despacho de fl. 74, datado de 04/02/2010 não foi lançado no SAJ; de acordo com o carimbo de fl. 88/v a petição de fls. 89/92 foi juntada em 01/06/2013, todavia, a respectiva movimentação foi lançada no sistema em 08/06/2013; o ofício e documento de fls. 93/94 foram juntados fisicamente aos autos, todavia, sem movimentação no SAJ; o despacho de fl. 97 encontra-se datado de 17/06/2013, mas a respectiva movimentação foi lançada no SAJ em 19/06/2013). Trâmite processual: regular. Obs.: Há pendência de petição intermediária (protocolo 14442), já juntada fisicamente aos autos (fls. 93/94).</p>
3.5.16.11	xxxxx (processo eletrônico)	<p>Classe e assunto: Divórcio Litigioso/Dissolução: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde parcialmente ao descrito na petição inicial e na procuração, haja vista que o representante da parte (Defensor Público) não está cadastrado. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: análise prejudicada. Assinatura Digital: petição inicial assinada pela Distribuição. Árvore de dependência: correta.</p>
3.5.16.12	xxxxx (processo eletrônico)	<p>Classe e assunto: Cautelar Inominada/Família: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde parcialmente ao descrito na petição inicial, contestação e procurações, haja vista que o representante da parte (Defensor Público) não está cadastrado. Categorização de peças processuais: parcialmente correta – há decisão prolatada em regime de plantão (fls. 17 a 23) que está categorizada como “documentação”. Assinatura de expedientes: incorreta (mandado de fls. 25 e 26). Assinaturas Digitais: petição inicial e documentação assinadas pela Distribuição. Árvore de dependência: correta.</p>
3.5.16.13	xxxxx (processo eletrônico)	<p>Classe e assunto: Divórcio Litigioso/Dissolução: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: petição inicial e documentação assinadas pela Distribuição. Árvore de dependência: correta.</p>



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

fls. 143

3.5.16.14	xxxxx (processo eletrônico)	Classe e assunto: Interdição/Tutela e Curatela: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde parcialmente ao descrito na petição inicial e na procuração (endereço do procurador é diverso do constante na inicial e procuração). Categorização de peças processuais: prejudicada em parte devido à forma como foram anexados os documentos pelo advogado (em bloco); as demais peças estão corretas. Assinatura de expedientes: análise prejudicada. Assinatura Digital: pertence ao procurador subscritor da petição inicial e outorgado na procuração. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.15	xxxxx (processo eletrônico)	Classe e assunto: Interdição/Tutela e Curatela: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro de um dos procuradores não corresponde ao descrito na procuração (endereço diverso do informado no cadastro). Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: correta. Assinaturas Digitais: pertencem aos procuradores subscritores da peças processuais e outorgados nas respectivas procurações. Árvore de dependência: parcialmente correta.
3.5.16.16	xxxxx (processo eletrônico)	Classe e assunto: Alimentos – Lei Especial nº 5.478/68/Exoneração: não está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ (o assunto “exoneração” refere-se ao procedimento ordinário). Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: parcialmente correta – Certidão Cartório de fl. 23 (certidão de publicação de relação). Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: pertence ao procurador subscritor da petição inicial e outorgado na procuração. Árvore de dependência: parcialmente correta.
3.5.16.17	xxxxx (processo eletrônico)	Classe e assunto: Divórcio Consensual/Dissolução: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde parcialmente ao descrito na petição inicial e nas procurações. Categorização de peças processuais: parcialmente correta – Certidão Cartório de fls. 20 e 23. Assinatura de expedientes: correta. Assinaturas Digitais: petição inicial e documentação assinadas pela Distribuição. Árvore de dependência: correta.



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

fls. 144

3.5.16.18	xxxxx (processo eletrônico)	Classe e assunto: Guarda/Guarda: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: prejudicado (petição incompleta, sem documentação e procuração). Categorização de peças processuais: parcialmente correta (certidões de fls. 12 e 13 genéricas). Assinatura de expedientes: Prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinatura Digital: pertence à procuradora subscritora da petição inicial. Árvore de dependência: parcialmente correta.
3.5.16.19	xxxxx (processo eletrônico)	Classe e assunto: Divórcio Litigioso/Fixação: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: petição inicial, procuração e demais documentações da parte assinados pela procuradora e liberados pela Distribuição. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.20	xxxxx (processo eletrônico)	Classe e assunto: Execução de Alimentos/Alimentos: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: petição inicial, procuração e demais documentações da parte assinados pela procuradora e liberados pela Distribuição Árvore de dependência: correta.
3.5.16.21	Observações	Conferência física e virtual realizada em 07/11/2013 e 12/11/2013. A lista contendo os números dos processos analisados na amostragem encontra-se em anexo a este relatório, visando preservar o sigilo das informações processuais, por se tratar de ações que tramitam em segredo de Justiça.



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

fls. 145

**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.	307	249
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		1.369	744
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		137	133
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		81	73
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		171	152
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: 27/09/2013. 2) V2: 07/11/2013.		

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



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

fls. 146

**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	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	CNCIAI - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e inelegibilidade	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: 30/09/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 16/08/2011. 2) V2: 07/11/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 16/08/2011.		
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	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:			
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	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:			
3.8.3	Exercício dos juizes		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		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:			



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

fls. 148

3.8.5	Carga para advogado		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: As folhas de carga são numeradas e separadas, o livro é montado somente após o acúmulo de determinado número de folhas. Há alguns grupos de folhas de carga arquivados, sendo que a chefe de cartório está efetuando a regularização, montando os livros.			
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		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: Prejudicado			
3.8.8	Registro de testamentos		Existente		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: Prejudicado			



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

fls. 149

3.8.9	Pasta de informações de testemunhas protegidas		Existente		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: Prejudicado			

3.8.10	Pasta de informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	X	Inadequado
		Observações:			

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> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "Exercício dos</p>			
--------	-------------	---	--	--	--





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

fls. 150

		<p>juízes", "Visitas e correições" e "Armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem termo de abertura, o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>10) Nos livros que contenham termo de encerramento que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ____/____/____".</p>
--	--	---



**4 GABINETE DO MAGISTRADO**

**4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL**

**RELATÓRIO**

	Indicador	Valor	
4.1.1	Quantidade total de processos em carga - Juiz		331
		Q1	Q2
4.1.1.1	Juiz Titular – Flávio André Paz de Brum	328	28
4.1.1.2	Juiz – Cíntia Ranzi Arnt	2	2
4.1.1.3	Juiz – Maria de Lourdes Simas Porto Vieira	1	1
	Indicador	Valor	
4.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		28
		Q1	Q2
4.1.2.1	Concluso para despacho inicial	7	0
4.1.2.2	Concluso para despacho	3	0
4.1.2.3	Concluso para decisão interlocutória	1	1
4.1.2.4	Concluso para sentença	13	0
4.1.2.5	Concluso 1	4	0

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

**RELATÓRIO**

	Indicador	V1	V2
4.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	2.643	2.642
4.1.4	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.	81	76
4.1.5	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.	171	152
4.1.6	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	PR	PR

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.	2
4.2.2	Observações	V1: 30/09/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.728. 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.
---------	--------------------------------



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

fls. 153

**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?	-	-	Atualmente o Gabinete conta com 01 assessor jurídico e 01 técnico em gabinete (assessor), além de 03 estagiários. Os estagiários elaboram esboços de sentenças homologatórias e de despachos simples. O atendimento às partes é realizado pelos dois assessores, os quais colaboram com o Magistrado na elaboração de despachos iniciais, com pedidos liminares, alvará, interdição, entre outros, e nas decisões de mero expedientes e interlocutórias, priorizando os casos urgentes e processos mais antigos. As sentenças são direcionadas ao Magistrado, assim como as decisões de maior complexidade. No mais, todos os servidores trabalham com processos eletrônicos.
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Há deficiência de funcionários em Gabinete, sobretudo em razão do grande volume de processos urgentes que tramitam no âmbito da Vara de Família. A grande maioria possui pedido liminar. Ademais, a pauta de audiências está sobrecarregada até a metade do ano de 2014, contando com a presença de um funcionário para a digitação dos termos. Além disso, o Magistrado passa grande parte do dia em audiência. No dia da inspeção o entrevistado relatou que a vaga de assessor de gabinete, oriunda da Resolução GP n. 32/2013, não foi preenchida devido à dificuldade de remoção ou disposição de interessados.



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

fls. 155

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		Segundo a assessora, o fluxo é regular. Os processos são remetidos ao Gabinete 03 vezes por semana, o que restou confirmado no dia da inspeção, em face do reduzido número de processos conclusos.
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		
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 Juizes 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 Juizes em virtude de impedimento ou suspeição do Juiz titular).	X		Em que pese a resposta tenha sido positiva, observou-se nos itens 4.1.1.2 e 4.1.1.3 a existência de processos em carga com outros magistrados. O servidor foi orientado a identificar a necessidade de manutenção dos feitos nessa situação, destacando-se que devem assim permanecer somente quando decorrentes de substituição legal, programa de mutirão de sentença ou de designação específica da Presidência.
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		Constatou-se que existem 2.642 audiências pendentes (4.1.3). Foram repassadas ao servidor as orientações para a extração do relatório, bem como sua regularização, por meio de consulta no SAJ, na pasta arquivo de audiências ou, havendo necessidade, pelo desarquivamento de processos.
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		



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

fls. 156

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 (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013)?	X		Não há separação por escaninhos, em razão de que os processos são analisados e devolvidos ao cartório semanalmente.
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		Sim, os funcionários que integram o Gabinete, assim como o Magistrado, observam as referidas movimentações.
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		
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		
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		Na maioria das vezes sim. A orientação foi no sentido de que a data da decisão deve ser idêntica a da confirmação.
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		



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

fls. 157

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	Embora a Assessora Jurídica tenha respondido afirmativamente, observou-se que o programa não foi instalado. Ressaltou-se a importância da utilização dessa ferramenta para o controle da estatística do gabinete.
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Rafaela Mickielin Boscato de Arruda, Assessora Jurídica, matrícula 12.030. No dia da inspeção a entrevista foi realizada com o Assessor de Gabinete Daniel Rheinheimer, matrícula 25.765.	





## 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 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
5.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.1.3 4.1.4
5.1.4	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.5	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	4.4.3
5.1.6	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	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	4.4.7
5.1.8	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
5.1.9	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	4.4.11
5.1.10	Utilizar os sistemas disponíveis no <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



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

fls. 159

5.1.11	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	4.4.13
5.1.12	Observar a recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas Unidades Judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	4.4.14
5.1.13	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15
5.1.14	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
5.1.15	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.	3.1.1.4 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	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes e enviar ao Juiz quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ.	3.3.9
5.2.4	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
5.2.5	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
5.2.6	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.	3.3.12
5.2.7	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 06/2008-GP.	3.3.13
5.2.8	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	3.3.14



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

fls. 160

5.2.9	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 90 dias.	3.4.1 a 3.4.7
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 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	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
5.2.13	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao Juízo Deprecado, se for o caso.	3.4.11.2.3
5.2.14	Efetuar a revisão e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	3.4.11.2.7
5.2.15	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
5.2.16	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.	
5.2.17	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema. Prazo: 90 dias.	3.5.10
5.2.18	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 a serem desarquivados. Prazo: 90 dias.	3.5.11
5.2.19	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. Prazo: 90 dias.	3.5.12
5.2.20	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	3.5.13



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

fls. 161

5.2.21	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
5.2.22	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é da chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	3.5.16
5.2.23	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.24	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <i>Juntada de contestação</i> ) e não o genérico (019.11 – <i>Juntada de outros</i> ). No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – <i>Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i> ). Desse modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	-
5.2.25	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
5.2.26	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).	-
5.2.27	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
5.2.28	Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos.	-
5.2.29	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
5.2.30	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
5.2.31	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	



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

fls. 162

5.2.32	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, pela chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 90 dias.	3.7.1
5.2.33	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 90 dias.	3.8 3.8.11
5.2.34	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	-
5.2.35	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.36	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.37	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	-
5.2.38	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.39	Primar para que todos os servidores trabalhem com os processos eletrônicos.	-



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

fls. 163

**5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

	Determinação	Referência
5.3.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>1) Diretoria de Tecnologia da Informação, para verificar a possibilidade de capacitar a chefe de cartório para o SAJ5;</p> <p>2) Diretoria de Recursos Humanos, para: 2.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de Técnico Judiciário Auxiliar na unidade, e em não havendo cargo disponível de imediato, que a necessidade seja anotada para provimento assim que ocorra essa disponibilidade; 2.2) solicitar a atuação do programa de pesquisa de clima organizacional no cartório.</p> <p>3) Assessoria de Modernização Judiciária para conhecimento do procedimento irregular utilizado quando da realização de força-tarefa na unidade, bem como acerca das instruções equivocadas e irregulares passadas durante a capacitação realizada na 1ª Vara de Família, da qual participou a servidora que exerce a função de chefe de cartório, uma vez que a utilização dos procedimentos resultou em distorção no relatório de pendências da unidade inspecionada.</p>	<p>2 3.3.3</p> <p>2 3.3.4</p> <p>2</p> <p>2 3.3.15 - 9/10</p>
5.3.2	<p>Oficiar à CGINFO, para ciência e providências quanto ao informado no item 3.3.7 (lentidão e travamento do sistema), 3.3.15 (o sistema apresenta problemas com relação à emissão dos mandados de prisão, pois mesmo retirando o flag "não será cumprido pelo oficial de justiça", após confirmar o expediente o flag retorna, não permitindo a carga do mandado, sendo possível a retirada somente pelo setor de suporte) e 3.5.12 (dificuldade em regularizar os mandados de prisão em virtude de problema no sistema em alterar a situação do mandado para que seja baixado).</p>	<p>3.3.7 3.3.15 3.5.12</p>
5.3.3	<p>Oficiar ao Excelentíssimo Senhor Juiz Diretor do Foro Eduardo Luz da comarca da Capital, recomendando que procure efetuar o remanejamento da servidora em desvio de função que atua no Cartório da 2ª Vara da Família, com a lotação de Técnico Judiciário Auxiliar em substituição.</p>	<p>2 3.3.4</p>
5.3.4	<p>Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e a 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.</p>	<p>2</p>



**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" e "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)", os quais foram enviados à unidade por correio eletrônico, juntamente com as instruções para a realização dos ajustes.

Foi concedido o prazo inicial 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 Magistrado e da 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 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, 5 de fevereiro de 2014.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Catia Lucila Ricordi Crestani*  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6508