



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0012630-40.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da Vara da Família e Órfãos do Forum do Norte da Ilha da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da portaria	159/2013 e 177/2013- CGJ
II	Período da inspeção	07 de outubro a 10 de dezembro de 2013

EQUIPE CORREICIONAL

III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
V	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinatto Schappo
VI	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VII	Assessor Correicional	Douglas Sausedo Nunes



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 nas portarias encartadas nos autos digitais do processo CGJ epígrafado, realizou-se a inspeção correicional ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

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

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento no cartório, verificando-se a atuação do Juiz, bem como o cumprimento das determinações deste pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.



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

fls. 110

1 UNIDADE INSPECIONADA

1.1	Comarca	Capital
1.2	Unidade	Vara da Família e Órfãos do Fórum do Norte da Ilha - Santo Antônio de Lisboa, Comarca da Capital
1.3	Municípios integrantes	Florianópolis
1.4	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
1.5	Juiz Titular	Cyd Carlos da Silveira
1.6	Chefe de cartório	Simone Denardi Happke
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Vara nova
1.8	Competência	<p>Resolução n. 2/2013 - TJ, Art. 2º. Nas ações originárias do território dos Distritos de Rationes, Santo Antônio de Lisboa, Canasvieiras, Cachoeira do Bom Jesus, Ingleses do Rio Vermelho e São João do Rio Vermelho, e dos bairros Monte Verde e Saco Grande, pertencentes ao Distrito Sede do município de Florianópolis, o Juiz de Direito da Vara da Família e Órfãos de Santo Antônio de Lisboa terá competência para:</p> <p>I - processar e julgar:</p> <p>a) atos de interdição, tutela e contas de tutores e curadores;</p> <p>b) ações ou medidas promovidas pela parte ou pelo Ministério Público concernentes às fundações, nos termos da lei; e</p> <p>c) matérias tratadas no art. 96 da Lei Estadual n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, inclusive as ações a elas relacionadas aforadas pelo Escritório de Atendimento Jurídico - Esaje, do Complexo de Ensino Superior de Santa Catarina - Cesusc;</p> <p>II - dar tutor ou curador a órfãos ou interditos, tomar-lhes as contas nos prazos legais e remover o que mal desempenhar as suas obrigações, sempre que convenha aos interesses do pupilo ou curatelado;</p> <p>III - suprir consentimento de pais, ou tutor, para o casamento;</p> <p>IV - conceder ou homologar emancipação, nos termos da lei;</p> <p>V - resolver sobre a entrega de bens de órfãos emancipados pelo casamento;</p> <p>VI - determinar a inscrição de hipoteca legal dos menores e interditos, na forma da lei;</p> <p>VII - determinar hasta pública, para alienação de bens de menores sob sua jurisdição;</p> <p>VIII - autorizar a sub-rogação de bens inalienáveis ou de órfãos, ausentes ou interditos, ou havidos <i>causa mortis</i>;</p> <p>IX - dar posse em nome do nascituro;</p> <p>X - declarar a extinção de fideicomisso ou usufruto, que interesse a menores ou incapazes; e</p> <p>XI - praticar os demais atos facultados em lei para a proteção a órfãos e administração proveitosa de seus bens.</p> <p>Parágrafo único. Os processos referidos neste artigo, originários do território dos Distritos de Rationes, Santo Antônio de Lisboa, Canasvieiras, Cachoeira do Bom Jesus, Ingleses do Rio Vermelho e São João do Rio Vermelho, e dos bairros Monte Verde e Saco Grande, pertencentes ao Distrito Sede do município de Florianópolis, atualmente em tramitação no Juizado Especial Cível e Criminal de Santo Antônio de Lisboa e na 1ª e 2ª Varas da Família e Órfãos da comarca da Capital, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da Vara da Família e Órfãos de Santo Antônio de Lisboa.</p>
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	24/04/2013
1.11	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 24/04/2013. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnica Judiciária Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 24/04/2013.



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

O Dr. Cyd Carlos da Silveira é o primeiro titular da unidade.

Ao início dos trabalhos, foi informada a sistemática da inspeção e seus objetivos.

Constatou-se, já de início, que as instalações da unidade são precárias, inclusive no tocante ao Gabinete, que sequer oferece condições de segurança (o Magistrado trabalha de costas para uma porta de vidro adaptada como parede). O banheiro é coletivo e fica na área externa, não há espaço para serviço de mediação e as instalações destinadas à assistente social e psicóloga são inadequadas. Foi informado que nos casos em que determinando acompanhamento pelo serviço social as crianças atendidas acabam tendo como alternativa passear pela área externa.

O cartório, ainda que funcione com processos digitais, é pequeno, assim como a sala de audiências.

Anota-se que segundo informado o prédio onde funciona a unidade era inicialmente destinado à instalação de um "camelódromo". De início, o Judiciário instalou no local um Juizado especial Cível, cujo espaço físico também ficou mais reduzido com a instalação da Vara de família ora inspecionada.

No dia da inspeção havia bastante movimento de partes e advogados aguardando atendimento, com o espaço destinado a tanto no limite, constatando-se que se mais duas ou três pessoas chegassem teriam que aguardar do lado de fora do prédio.

A par disso, parte dos serviços do cartório são executados em outro local, no centro da cidade, via cartório remoto, junto com os processos do Juizado Especial Cível, cujo Chefe de Cartório supervisiona as atividades de ambas as unidades. Já a Chefe de Cartório da Vara da Família supervisiona a outra parte das atividades desenvolvidas naquele prédio no Norte da Ilha pelas duas unidades.

Tanto ela quanto o Magistrado consideram que o ideal seria que todo o cartório funcionasse lá, pois há dificuldade de fiscalização dos servidores. Ainda que considerem a experiência do cartório remoto boa, entendem que deveria ser reavaliada e aperfeiçoada, e que de qualquer forma um cartório que atendesse somente a unidade, no próprio local, funcionaria melhor.

No tocante aos processos, o magistrado relatou que recebeu muitos já instruídos e prontos para sentença, avaliando como salutar eventual auxílio pelo programa de mutirão de sentenças da Corregedoria, até porque a rotatividade dos feitos é bem maior com o processo digital. O magistrado, assim como os demais juizes das varas de família da Capital, inspecionadas à época, não designou servidor para o segundo cargo de assessor, não obstante a necessidade, porque tal providência geraria prejuízos ao cartório. A par disso, sequer há espaço suficiente na ante sala do Gabinete para que mais um servidor atue nesse setor.

Ainda que entusiasta do processo digital, o Dr. Cyd reportou que o sistema trava demais e quando há falta de energia elétrica os trabalhos ficam parados. Disse que não obstante o segredo de justiça, já ocorreu situação em que digitou um número de processo e outro de unidade diversa (Vara de Família do Estreito) é que apareceu na tela. Essas situações foram anotadas em processo específico da Corregedoria que trata dos problemas com o processo digital.

Por fim, verificou-se que há espaço ocupado pelo acervo de processos físicos que foram digitalizados, e para os quais não disciplinada a destinação.

Os trabalhos transcorreram normalmente e ao seu final foi feita reunião com o Magistrado e a Chefe de Cartório, com entrega do esboço do relatório.

Em tempo:

A situação relativa ao serviço social foi anotada nas considerações do processo de inspeção realizada junto à 1ª Vara de Família do fórum Eduardo Luz, onde se oficiou para fins das providências necessárias. Seguem também aqui transcritas, para registro, posto que a maior



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

fls. 112

gravidade do quadro é suportada por esta unidade:

"Isso visto, cumpre efetuar registro no que tange à difícil situação que se verificou como ainda vivenciada pelo Serviço Social, e que atinge as duas Varas de Família instaladas no Fórum Eduardo Luz e a Vara de Família do Norte da Ilha, posto que não houve acréscimo no número de assistentes sociais, mesmo com a instalação dessa última unidade, que permanece sendo atendida pelas mesmas servidoras.

O relatório de atividade do setor demonstra expressivo volume de trabalho, e há preocupação com a fixação de prazos pelo magistrado da nova unidade. Efetivamente, constata-se que isso pode gerar atrasos nas demais varas em que não há tal praxe, sendo de ressaltar, no entanto, que em contato posterior com o Dr. Cyd Carlos da Silveira, juiz titular no fórum do Norte da Ilha, o mesmo deixou claro que não havendo possibilidade de cumprimento as profissionais do setor podem e devem solicitar prorrogação do prazo marcado.

O sistema de definição de prazo para cumprimento dos atos, pelo juiz que os determina, efetivamente é correto. No caso específico, no entanto, ainda que o magistrado o faça de modo a garantir o razoável andamento dos feitos sob sua responsabilidade, há deficiência estrutural e ainda que haja a possibilidade de prorrogação, naturalmente os feitos que tramitam em outras Varas podem acabar sendo prejudicados, recomendando-se, assim, que as profissionais do setor estabeleçam um rodízio entre os processos que possibilite o cumprimento das decisões em número igualitário, ressalvadas urgências.

No entanto, cumpre ressaltar que essa deficiência no quadro de pessoal é que demanda urgente solução. É fato inegável que a instalação da nova unidade sem lotação de Assistentes Sociais é prejudicial ao funcionamento das Varas antigas e também da nova, e mesmo o deslocamento que as servidoras tivessem que realizar em uma situação de emergência seria pouco viável. O atendimento no Fórum do Norte da Ilha em determinados dias da semana desfalca o setor no Fórum Eduardo Luz, e nos dias em que esse atendimento não ocorre a nova unidade fica ao desamparo de tal serviço, não obstante conte com psicóloga lá lotada.

A par disso, o incremento no número de funcionários e de mais um Magistrado, que atuam nos processos da nova unidade instalada, se por um lado efetivamente contribuiu para que os feitos andassem mais rápido, gera um estrangulamento ainda maior no momento em que os processos passam ao Serviço Social.

Foi observado, ainda, grande número de atendimentos no próprio fórum, e é certo que a realização de estudo social, para efetivo diagnóstico da situação familiar, não pode consistir somente em entrevistas neste ambiente, sendo de se esperar que as Assistentes Sociais, no mínimo, diligenciem pessoalmente junto à residência da clientela que atendem e sobre a qual emitem pareceres nos processos.

Por fim, outra questão que agrava especificamente a situação das Assistentes Sociais no fórum Eduardo Luz é o cumprimento de cartas precatórias. A Resolução 20/96-GP, que instalou oficialmente o Fórum Regional do Estreito, para atendimento da área continental do Município de Florianópolis, estabeleceu, em seu artigo 2º, § 2º, que todas as precatórias continuariam sendo cumpridas no fórum central da Capital.

À época da edição de tal ato, as Varas da Família do Fórum Eduardo Luz funcionavam no fórum Rid e Silva (fórum central). Ainda que com a transferência dessas unidade para o local atual, o serviço social das Varas da família continua cumprindo os atos deprecados relativos à suas atribuições, assim como o serviço social da Vara da Infância cumpre as precatórias relativas aos feitos dessa área de atuação.

Anoto-se, aqui, que o fórum Rid e Silva conta, em seus quadros, com assistentes sociais que atendem a Vara de Execuções Penais e o Juizado de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher. O fórum do Estreito também tem assistentes sociais em seus quadros.

A questão que merece ser disciplinada, assim, é a divisão de atribuições entre os vários núcleos de serviço social que compõem a comarca da Capital. É pouco razoável, por exemplo, que uma carta precatória que demande estudo social em relação a jurisdicionado que resida nas proximidades do fórum do Estreito ou qualquer ponto da área continental tenha que ser cumprida pelas assistentes sociais das varas de Família e da Vara da Infância do fórum Eduardo Luz.

O mesmo há que se considerar em relação ao fórum do Norte da Ilha, o qual, em primeiro lugar necessita urgentemente da lotação de assistente social para atuar nos processos da Vara de Família que funciona em Santo Antonio de Lisboa. E também parece mais razoável que as precatórias que demandem atos naquela região, outrossim, sejam cumpridas, de acordo com a localização, pelas Assistentes Sociais lotados no referido fórum, atuem eles junto ao Juizado da UFSC ou de fórum de Santo Antonio de Lisboa, e sejam elas referentes a qualquer área de jurisdição.

Por fim, permite-se a anotação de que a situação dos Serviço Social da Vara da Infância e Juventude também já teve anotada a falta de pessoal (0011226-8.5.2012.8.324.0600) o que também ocorre na comarca de São José (0011460-33.2013.8.24.0600).

Sugere-se, assim, que com o encaminhamento deste relatório, seja oficiado à Presidência do Tribunal de Justiça, solicitando interferência no tocante à lotação de uma assistente social junto ao fórum do Norte da Ilha, para atuação junto à Vara de Família do Fórum do Norte da Ilha, bem como a revisão da resolução que disciplina as atribuições para cumprimento de precatórias pelos serviços sociais forenses da Capital.

E em complemento, anota-se que também foi feito o registro, pela Chefe de Cartório, que algumas vezes as assistentes sociais acabam agendando atendimento às partes no fórum



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

fls. 113

Eduardo Luz, no centro da cidade. Como acima anotado, o que se espera é que o estudo social não consista em mera entrevista realizada dentro do ambiente forense. De qualquer forma, ainda que se considere que esse ato seja necessário, deve ser feito no local onde o processo tramita, e não em outro fórum, sendo evidente que a deficiência estrutural anotada vem em detrimento do acesso à justiça e bom atendimento às partes.



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

fls. 114

3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processo Eletrônico

3.1.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
3.1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		2.197
3.1.1.2	Processos em andamento	2.196	
3.1.1.3	Procedimentos em andamento	1	
3.1.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias		16
3.1.1.5	Fluxo de trabalho sem movimentação há mais de 30 dias		407
3.1.1.5.1	Ag. Encerramento de todos os devedores	7	
3.1.1.5.2	Cumprir audiência	3	
3.1.1.5.3	Ag. Audiência	83	
3.1.1.5.4	Ag. Encerramento do Ato	2	
3.1.1.5.5	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	54	
3.1.1.5.6	Ag. Prazo	256	
3.1.1.5.7	Escrivão	2	
3.1.1.6	Fluxo de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias		47
3.1.1.6.1	Ag. encerramento de todos os devedores	21	
3.1.1.6.2	Procedimento exaurido	10	
3.1.1.6.3	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	2	
3.1.1.6.4	Ag. Audiência	14	
3.1.1.7	Outros Setores		
	Indicador	Q1	Q2
3.1.1.7.1	Distribuição	56	0
3.1.1.7.2	Setor de Psicologia	12	0
3.1.1.7.3	Serviço Social	54	14
3.1.1.8	Ministério Público	265	40
3.1.1.8	Observações	Relatório extraído do programa SAJ/Estatística - mês de novembro de 2013.	

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



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

fls. 115

3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA

3.2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		2.197
3.2.1.2	Processos em andamento	2.196	
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	1	
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	16	
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: Novembro de 2013.	

3.2.2 PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga		0
3.2.2.1.2.8	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: Novembro de 2013.	

3.2.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.2.3.1	Janeiro a dezembro de 2009	0	0
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	0	0
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	0	0
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	0	0
3.2.3.5	Janeiro a novembro de 2013 (mês anterior ao da consulta)	716	66
3.2.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições). A unidade foi instalada em 24/04/2013.	

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



3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

3.3.a	Nome	Simone Denardi Happke
3.3.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.3.c	Matrícula	27.644
3.3.d	Observações	Não há portaria autorizando a assinatura de expedientes pela chefe de cartório.

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		A chefe de cartório informou que capacitou a técnica judiciária Cláudia e o analista jurídico Rafael.
3.3.3	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório?		x	
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?	x		O cartório é composto pela chefe de cartório, um analista jurídico, três técnicos judiciários auxiliares, dois estagiários e uma psicóloga, conforme detalhado no item 3.3.15.7.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		x	A chefe de cartório gostaria que todos os servidores do cartório trabalhassem em um ambiente único.
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		Informou que o link da internet é muito ruim, e especialmente à tarde o sistema fica muito lento.
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	Não apresenta relação para o juiz. Foi orientada a alimentar o histórico da parte por ocasião da prisão, bem como a soltura, para que a informação da prisão seja captada pelo sistema.
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		



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

fls. 117

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	Não se recorda de nenhuma situação semelhante.
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		Sempre confere após o despacho do juiz. Se indeferido retira o <i>flag</i> se já acionado, ou insere, se for o caso.
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?			Prejudicado.
3.3.14	É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?	x		
3.3.15	Observações	<p>1) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos urgentes são cumpridos pela TJA Georgia ou pela própria chefe de cartório.</p> <p>3) O atendimento ao público é prestado exclusivamente pela TJA Andréa.</p> <p>4) Informou que os processos são remetidos para o Ministério Público através do Portal. Ocorre que os processos com seqüências não são visualizados pelo portal, obrigando assim, a chefe de cartório gerar senhas para que a Promotora consiga acesso.</p> <p>5) A certificação de prazos é realizada pelo servidor Rafael, bem como os encaminhamentos decorrentes deste ato.</p> <p>6) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado em média duas vezes por semana.</p> <p>7) Foi constatado que a Vara de Família e Órfão do Norte da Ilha está instalada em dois locais distintos. Uma central de atendimentos está instalada no bairro Santo Antonio de Lisboa e conta com uma chefe de cartório, uma técnica judiciária responsável pelo atendimento ao público, uma estagiária e uma psicóloga. Já na Unidade da Presidente Coutinho (UPC) ficam dois técnicos judiciários auxiliares, um analista jurídico e ainda uma estagiária. A atividade dos servidores lotadas na UPC é restrita ao cumprimento dos processos, enquanto que em Santo Antonio de Lisboa há o atendimento e todo o gerenciamento da vara é feito pela chefe de cartório, também nos processos cumpridos pela UPC. Tal situação é possível por se tratar de uma vara 100% digitalizada.</p> <p>8) Todos os servidores da unidade trabalham com os processos eletrônicos, sendo que no dia a dia a atividade é separada por tipo de fila. Não há rodízio de atribuições mas sempre que uma fila está mais acumulada que outra todos os servidores são convocados para auxiliar no cumprimento da atividade acumulada.</p> <p>9) As assistentes sociais que atendem a unidade são lotadas no centro e vem até a central de atendimentos duas vezes por semana. Foi informado pela chefe de cartório que em alguns atendimentos as assistentes fazem agendamento para que a parte compareça até o centro, gerando reclamação por parte do jurisdicionado que espera sem atendimento neste local.</p> <p>10) A Vara foi instalada em abril de 2013, com os processos já inseridos no fluxo eletrônico, sendo que os processos recebidos foram digitalizados; constatou-se que todo o acervo digitalizado oriundo das Varas de Família da Capital encontra-se arquivado fisicamente na sala da assessoria do magistrado.</p> <p>11) Fornecimento de senha para processos patrocinados pelos escritórios</p>		



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

fls. 118

	<p>jurídicos das universidades: foi orientada a chefe de cartório que as senhas para processos em segredo de justiça só podem ser fornecidas para o professor coordenador, que tem procuração nos autos, sendo vedado o fornecimento de senha diretamente para os estudantes.</p> <p>12) Alvarás de soltura de presos por alimentos – foi constatado que não é expedido alvará de soltura. Em regra os mandados de prisão são cumpridos pelos oficiais de justiça e os presos são encaminhados para a Casa do Albergado. O juiz entende que como o mandado tem prazo determinado da prisão, 30 dias, por exemplo, a casa do albergado pode efetivar a soltura, apenas comunicando posteriormente ao cartório.</p> <p>13) Foi relatado pela chefe de cartório que em algumas situações em que encaminham documentos a serem impressos pelo correio, no momento da impressão, em decorrência da formatação da página, a informação de que o documento foi assinado digitalmente existe na lateral da folha acaba ficando de fora do documento, como por exemplo em cartas precatórias remetidas para outros Estados. Nestes casos após receberem o pedido da comarca deprecada o juiz acaba assinando fisicamente todos os documentos para não prejudicar a efetivação da diligência.</p> <p>14) Durante a inspeção foi observado que o atendimento do balcão da unidade possui grande procura pela comunidade. Foi solicitado à chefe de cartório que, por ocasião da resposta às determinações deste relatório, informe à Corregedoria o número de atendimentos realizados em uma semana (para fins de comparação com outras unidades da mesma competência no Estado).</p> <p>15) A chefe de cartório informou que apesar dos processos serem eletrônicos o juiz determinou a guarda em livros dos: a) Termos de Audiências: o juiz assina digitalmente e libera nos autos, no entanto, o documento físico onde são colhidas as assinaturas das partes são mantidos em cartório. b) Termos de depoimentos: o juiz assina fisicamente o termo e o cartório digitaliza o documento para liberar nos autos digitais. c) Termos de curador: mantém o documento assinado pelas partes. d) Termos de guarda: mantém o documento assinado pelas partes.</p> <p>16) Foi constatado que por ocasião da implantação da vara o endereço eletrônico da unidade não foi incluído no grupo de e-mails denominado "varas" fazendo com que a unidade não receba as comunicações oficiais direcionadas ao cartório. Em decorrência da inspeção foi solicitada e efetivada a inclusão.</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.	3	-
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		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	-
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	-
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0	-
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.	-	-
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.	32	30
3.4.10	Observações	1) V1: data 07/10/2013. 1.1) No relatório de processos ativos por unidade, extraído do programa de inspeção virtual em 07/10/2013, verificou-se a existência de 3 processos físicos tramitando na unidade (08014039520138240090, 08000078320138240090, e 00004056320138240090). 1.2) Após a implantação do SAJ 5 não é mais possível a extração dos relatórios 3.4.6, 3.4.7 e 3.4.8, este último não aplicável, também, em razão da competência da unidade. 2) V2: data 06/12/2013. Realizado filtro no relatório ativos por unidade (06/12/2013), não foram localizados processos físicos. 2.1) Os relatórios 3.4.1 a 3.4.5 consideram o local físico, razão pela qual não se aplicam à unidade, em que os feitos tramitam de forma eletrônica 3) A Chefe de Cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



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

fls. 120

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				
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando				
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR				
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória				
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação				
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado				
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação				
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar				
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia				
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado				
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz				
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)				
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor				
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31				
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho				
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente				
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará				
3.4.11.3.4	Cartório – expedir correspondência				
3.4.11.3.5	Cartório – expedir edital				
3.4.11.3.6	Cartório – expedir formal				
3.4.11.3.7	Cartório – expedir mandado				
3.4.11.3.8	Cartório – expedir precatória				
3.4.11.4	<i>Organização – juntada</i>				
3.4.11.4.1	Cartório – aguardando juntada				
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição				
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício				
3.4.11.5	Observações	O relatório não se aplica à unidade, cujos processos tramitam na totalidade de forma eletrônica.			



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.	0	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. 122

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 30/09/2013)		1.953	342	
	AR		12	12	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		123	83	
	Carga		32	32	
	Cartas recebidas		0	0	
	Custas		273	145	
	Edital de intimação de advogado		592	64	
	Execução de sentença		9	0	
	Feriado		11	0	
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	26	0	
	Mandados		0	0	
	Movimentação		8	0	
	Pauta de audiências		1	0	
	Peticionamento eletrônico		8	1	
	Petição intermediária		58	2	
	Processo		40	0	
	Recurso		0	0	
	Usuário		760	3	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			0	-
3.5.12	Mandados de prisão em aberto com "erros"			0	8
3.5.13	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			2	2
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias			11	8
3.5.15	Observações		V1: data 07/10/2013. 1.1) Item 3.5.11. Relatório aplicável somente aos processos físicos. Na época da V1 foram localizados somente 3 processos físicos, todos eles sem local físico há mais de 30 dias. V2: data 06/12/2013. 2.1) Item 3.5.12: mandados emitidos sem os dados pessoais dos réus.		

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



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

fls. 123

3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL – processo eletrônico

	Autos	Conferência
3.5.16.1	xxxxx	<p>Classe e assunto: Divórcio Litigioso – Dissolução – de acordo com a tabela Processual Unificada do CNJ.</p> <p>Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e ato ordinatório de fl. 50.</p> <p>Categorização de peças processuais: documentação de fls. 16-18 incorreta (documentos pessoais).</p> <p>Assinatura de expedientes: Ofício de fl. 22 sem indicação da Portaria que autoriza chefe de cartório a assinar expedientes.</p> <p>Assinatura Digital: Petição inicial e contestação assinadas e liberadas por servidor.</p> <p>Árvore de dependência: correta</p>
3.5.16.2	xxxxx	<p>Classe e assunto: Procedimento Ordinário – Guarda – de acordo com a tabela Processual Unificada do CNJ.</p> <p>Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial.</p> <p>Categorização de peças processuais: prejudicada, em parte, devido à forma como foram anexados os documentos pelo advogado na petição inicial (em bloco).</p> <p>Assinatura de expedientes: Ofício de fl. 51 sem indicação da Portaria que autoriza chefe de cartório a assinar expedientes.</p> <p>Assinatura Digital: Pertence ao procurador subscritor da petição inicial e outorgado na procuração.</p> <p>Árvore de dependência: as árvores de dependências: Correta.</p>
3.5.16.3	xxxxx	<p>Classe e assunto: Divórcio Litigioso – Dissolução – de acordo com a tabela Processual Unificada do CNJ.</p> <p>Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e certidão de fl. 61.</p> <p>Categorização de peças processuais: prejudicada, em parte, devido à forma como foram anexados os documentos pelo advogado na contestação (em bloco); petição que trata de contestação cadastrada como apenso(/800004).</p> <p>Assinatura de expedientes: Ofício de fl. 44 sem indicação da Portaria que autoriza chefe de cartório a assinar expedientes.</p> <p>Assinatura Digital: petição inicial assinada pelo procurador e liberada por servidor; contestação assinada pelo procurador e liberada por servidor.</p> <p>Árvore de dependência: correta.</p>
3.5.16.4	xxxxx	<p>Classe e assunto: Procedimento Ordinário – Regulamentação de Visitas – de acordo com a tabela Processual Unificada do CNJ.</p> <p>Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial.</p> <p>Categorização de peças processuais: correta</p> <p>Assinatura de expedientes: Ofício de fl. 19 sem indicação da Portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar expedientes.</p> <p>Assinatura Digital: petição inicial assinada e liberada por servidor.</p> <p>Árvore de dependência: correta.</p>



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

fls. 124

3.5.16.5	xxxxx	<p>Classe e assunto: Divórcio consensual – Dissolução - de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ.</p> <p>Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial.</p> <p>Categorização de peças processuais: documentação de fls. 8-12 incorreta (documentos pessoais); manifestação do MP cadastrada como apenso(/80002).</p> <p>Assinatura de expedientes: prejudicado (não houve atos passíveis de análise).</p> <p>Assinatura Digital: petição inicial e emenda à inicial de fls. 25-29 assinadas pelo procurador e liberada por servidor.</p> <p>Árvore de dependência: correta.</p>
3.5.16.6	xxxxx	<p>Classe e assunto: Divórcio Litigioso – Dissolução - de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ.</p> <p>Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial.</p> <p>Categorização de peças processuais: correta.</p> <p>Assinatura de expedientes: Ofícios de fls. 23-25, 40-41, sem indicação da Portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar expedientes.</p> <p>Assinatura Digital: petição inicial assinada e liberada por servidora.</p> <p>Árvore de dependência: correta.</p>
3.5.16.7	xxxxx	<p>Classe e assunto: Alimentos – Lei Especial n. 5.478/68 – Fixação - de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ.</p> <p>Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e procuração de fl. 37.</p> <p>Categorização de peças processuais: correta.</p> <p>Assinatura de expedientes: Ofício de fl. 21 sem indicação da Portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar expedientes.</p> <p>Assinatura Digital: petição inicial assinada pela procurada e liberada por servidora; contestação assinada pelo procurador e liberada por servidora.</p> <p>Árvore de dependência: correta.</p>
3.5.16.8	xxxxx	<p>Classe e assunto: Divórcio consensual – dissolução - de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ.</p> <p>Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial.</p> <p>Categorização de peças processuais: correta.</p> <p>Assinatura de expedientes: há a correta indicação da portaria autorizando a assinatura de expedientes: prejudicado (não houve atos passíveis de análise).</p> <p>Assinatura Digital: pertence a uma das procuradas outorgadas na procuração de fls. 11-12.</p> <p>Árvore de dependência: correta.</p>
3.5.16.9	xxxxx	<p>Classe e assunto: Homologação de Transação Extrajudicial – Direito Civil.</p> <p>O assunto associado ao processo não pode ser utilizado definitivamente, já que não é o último nível e, por isso, precisa ser retificado (Resolução n. 46).</p> <p>Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial.</p> <p>Categorização de peças processuais: correta.</p> <p>Assinatura de expedientes: prejudicado (não houve atos passíveis de análise).</p> <p>Assinatura Digital: petição inicial assinada e liberada por servidora.</p> <p>Árvore de dependência: correta.</p>



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

fls. 125

3.5.16.10	xxxxx	<p>Classe e assunto: Homologação de Transação Extrajudicial – Família. O assunto associado ao processo não pode ser utilizado definitivamente, já que não é o último nível e, por isso, precisa ser retificado (Resolução n. 46). Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinatura Digital: petição inicial assinada e liberada por servidora. Árvore de dependência: correta.</p>
3.5.16.11	Observações	<p>Conferência virtual realizada em 09/12/2013. A lista contendo os números dos processos analisados na amostragem encontra-se em anexo a este relatório, visando a preservar o sigilo das informações processuais, por se tratar de ações que tramitam em segredo de Justiça.</p>



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

fls. 126

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.	15	16
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		644	263
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		0	0
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		17	13
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		84	64
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 07/10/2013. 1.1) Item 3.6.1. A unidade foi instalada em 24/04/2013, todavia, foram localizados 15 processos sem movimentação há mais de 365 dias. 2) V2: data 06/12/2013.		

Legenda

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



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

fls. 127

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	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: data 07/10/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 12/08/2013. 2) V2: data 06/12/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 18/11/2013.
-------	-------------	---

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



3.8 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado	
3.8.1	Protocolo de correspondências recebidas	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: guarda todos os documentos em uma pasta sem a formalidades exigidas.	
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	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:	
3.8.3	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. 129

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: Prejudicado (processo eletrônico)			
3.8.6	Carga para perito		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: Prejudicado (processo eletrônico)			
3.8.7	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: não é de competência da Unidade			
3.8.8	Registro de testamentos		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: não é de competência da Unidade			



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

fls. 130

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

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: djcgj@tjsc.jus.br). As informações também podem ser buscadas na coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para advogado e Carga para perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos e o número da folha do registro da carga no livro. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema e no livro carga.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contado da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <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. 131

		<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>
--	--	---



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

fls. 132

4 GABINETE DO MAGISTRADO (A)

4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL

RELATÓRIO			
	Indicador	Valor	
4.1.1	Quantidade total de processos em carga - Juiz	0	
	Indicador	Valor	
4.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso	386	
		Q1	Q2
4.1.2.1	Concluso para despacho inicial	8	0
4.1.2.2	Concluso para despacho – emenda da inicial	2	0
4.1.2.3	Concluso para despacho	150	40
4.1.2.4	Concluso para decisão interlocutória	45	13
4.1.2.5	Concluso para sentença	154	38
4.1.2.6	Concluso - Recurso	13	2
4.1.2.7	Concluso - Urgente	10	1
4.1.2.8	Concluso 1	3	3
4.1.2.9	Concluso 2	1	1

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.	4	0
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.	17	13
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.	84	64
4.1.6	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	32	30

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.	3
4.2.2	Observações	V1: data 07/10/2013. Período pesquisado: maio de 2013 a setembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 420. Acervo pesquisado por amostragem: 40. A unidade foi instalada por meio da Resolução n. 02/2013, de 20 de março de 2013, razão pela qual foi utilizado como parâmetro o período de maio a setembro de 2013, utilizando-se, na amostragem cerca de 10% de sentenças proferidas no período. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 193 - Julgamento. Os processos listados no relatório n. 4.2.1 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro</i> , enviado anteriormente à unidade, possui movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

Legenda	V1 = primeira coleta de dados.
---------	--------------------------------



4.3 CUIDA - CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ.	PR	PR
4.3.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.		

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



4.4 INFORMAÇÕES – ASSESSORIA DE GABINETE

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
4.4.1	No tocante ao plano de trabalho, divisão de tarefas, triagem e separação de processos conclusos, como funciona o gabinete?	-	-	São separadas as petições iniciais e urgentes. Os processos conclusos para despachos e sentenças são divididos entre todos os membros do gabinete.
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Segundo a Assessora entrevistada, há a necessidade mais 2 servidores. Atualmente o gabinete é composto por 1 Assessor Jurídico, 1 TJA na função de Assessor de Gabinete e 2 Estagiários remunerados.
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		Diariamente. A triagem é realizada de acordo com a natureza da matéria, urgência e data de conclusão na forma descrita no item 4.4.1.
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 Juízes que não estejam mais respondendo pela Unidade? (Ressalvados os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças ou que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou ainda, aqueles em carga com outros Juízes em virtude de impedimento ou suspeição do Juiz titular).	X		
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		



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

fls. 136

4.4.7	É priorizada a análise das tutelas de urgência e de processos que demandem levantamento de quantia depositada judicialmente, e a expedição do respectivo alvará judicial? (Circular n. 10/2013)	X		
4.4.8	É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no PJP Programa de Julgamento Prioritário (Circular Conjunta n. 05/2012); processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA) e dos feitos elencados no artigo 1.211-A do CPC (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013)?	X		Conforme relatado, o próprio sistema privilegia os processos destacados como prioritários por meio de tarjas.
4.4.9	As pessoas que trabalham 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		
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		Prejudicada a questão do carimbo em face do processo digital.
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	Prejudicado.
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	Os processos ficam poucos dias aguardando a conferência e assinatura pelo juiz. A orientação repassada foi para que se mantenha a identidade de datas (documento e movimentação), principalmente quando confirmada a movimentação em mês diverso ao da criação do documento.



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

fls. 137

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	Prejudicado o item "c", "d" e "e" da recomendação n. 12/2013 CNJ, pois o processo é digital.
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	Destacou-se a necessidade de acompanhamento do SAJ/Estatística para manter regularizados os processos incluídos nos programas Meta 2 e PJP, e auxiliar na redução de processos em filas de trabalho há mais de 100 dias.
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Stéphanie Wichert, Assessora Jurídica, Matrícula 24.673.	



5 DETERMINAÇÕES		
5.1 PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
5.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de carga e de cumprimento de mandados.	3.5.13
5.1.2	Editar Portaria que autorize o(a) chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCGJ, que deve ser impessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	3.3.d
5.1.3	Manter 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.	4.1.2
5.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.1.3 4.1.4
5.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.6	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
5.1.7	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
5.1.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15
5.1.9	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).	-
5.1.10	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.	-



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

fls. 139

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: 30 dias.	3.1.1.4 3.2.1.4 3.6.1
5.2.2	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao Juiz quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCJG.	3.3.9
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	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
5.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	3.3.14
5.2.6	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.	
5.2.7	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade. Prazo: 30 dias.	3.5.5
5.2.8	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: 30 dias.	3.5.10
5.2.9	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. Prazo: 30 dias.	3.5.12
5.2.10	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: 30 dias.	3.5.13
5.2.11	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
5.2.12	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é do(a) chefe de cartório.	3.5.16
5.2.13	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-



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

fls. 140

5.2.14	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
5.2.15	Dar impulso e prioridade no andamento dos 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
5.2.16	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).	
5.2.17	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subseqüente ao vencido.	3.7.1
5.2.18	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	3.8 3.8.11
5.2.19	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	-
5.2.20	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.21	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.22	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	-
5.2.23	Realizar a contagem do número de atendimentos ao balcão, no período de uma semana, devendo o resultado desta coleta ser informado por ocasião das respostas ao cumprimento das determinações deste relatório.	3.3.15.14

5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: 1) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 1.1) Cientificar acerca das reclamações constantes nos itens 3.3.15.4 (não envio de processo ao Ministério Público, via portal, quando se trata de processo com sequencial); 3.3.15.13 (não constar a referência de que o documento foi assinado digitalmente, em alguns documentos impressos pelo correio) e 3.3.7 (lentidão do sistema).	3.3.7 3.3.15.4 3.3.15.13 3.3.15.16



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

fls. 141

	2) Assessoria de Modernização Judiciária para: 2.1) por ocasião da implantação das novas varas, inserir na rotina de trabalho a inclusão da nova unidade no alias "varas", para que a unidade receba as comunicações oficiais destinadas aos chefes de cartórios.	
5.3.2	Enviar cópia do item 3.3.15.12 deste relatório para Núcleo V da CGJ para análise da obrigatoriedade ou não de emissão de alvará de soltura por ocasião da liberação de preso por alimentos, findo o prazo determinado pelo juiz.	3.3.15.12
5.3.3	Enviar cópia do item 3.3.15.15 deste relatório para o Núcleo II da CGJ para análise da obrigatoriedade ou não da guarda dos documentos assinados pelas partes, quando o processo é digital.	3.3.15.15
5.3.4	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

Na primeira verificação, foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas "SAJ/EST – Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de estatística", "Inspeção Virtual", "SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de cartório", "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)" e "Cuida - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/Ceja", os quais foram enviados à unidade por correio eletrônico, juntamente com as instruções para a realização dos ajustes.

Foi concedido o prazo de trinta dias, a partir do recebimento dos relatórios e das instruções, para que fossem efetuadas as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça permaneceu à disposição para dirimir dúvidas.

Decorrido o prazo inicial para a regularização, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira, oportunidade em que foram apontados os itens ainda passíveis de acerto.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a unidade e auxiliou diretamente os servidores na correção dos problemas ainda não solucionados.

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do(a) Magistrado(a) e do(a) chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo ao(a) 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, 6 de fevereiro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional

Perla Maria Fusinatto Schappo
Escrivã Correicional