



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº **0012975-06.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

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

**Requerido:** Juízo de Direito da Vara da Faz. Púb., Exec. Fiscais, Acid. Trab. e Reg. Púb. da Comarca de Lages

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número da portaria	166/2013
II	Período da inspeção	24/10/2013 a 04/12/2013

**EQUIPE CORREICIONAL**

III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
V	Assessor Correicional	Douglas Sausedo Nunes
VI	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
VII	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira Said



## 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 na portaria encartada nos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a inspeção correicional ordinária a seguir relatada.

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

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

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

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



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

fls. 130

**1 UNIDADE INSPECIONADA**

1.1	Comarca	Lages
1.2	Unidade	Vara da Fazenda Pública, Executivos Fiscais, Acidentes do Trabalho e Registro Públicos
1.3	Municípios integrantes	<b>Vara da Fazenda Púb., Acidentes do Trabalho e Registros Públicos:</b> (Lages, São José do Cerrito, Painel e Bocaina do Sul) <b>Unidade Regional de Execução Fiscal:</b> (Anita Garibaldi, Bom Retiro, Campo Belo do Sul, Correia Pinto, Lages, Otacílio Costa, São Joaquim e Urubici)
1.4	Comarca integrada	Não
1.5	Juiz Titular	Silvio Dagoberto Orsatto
1.6	Chefe de Cartório Vara da Fazenda	Alessandra de Andrade Berns
1.6.1	Chefe de Cartório Unidade Regional Execução Fiscal	Graciela de Meneses Fonte Boa
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	26/11/2007 (Autos CGJ n. 0567/2007)
1.8	Competência	Privativa para feitos da Fazenda Pública, Execuções Fiscais, Acidente do Trabalho e Registros Públicos – criada pela Lei Complementar Estadual n. 181/1999. A Unidade terá competência, a partir de 26 de outubro de 2006, para processar as execuções fiscais, bem como os embargos e as ações a eles conexas, ajuizadas pelo Estado de Santa Catarina contra devedores domiciliados nos territórios das Comarcas de Anita Garibaldi, Bom Retiro, Campo Belo do Sul, Correia Pinto, Lages, Otacílio Costa, São Joaquim e Urubici. Conforme Resolução n. 17/06 - TJ e Resolução Conjunta n. 01/2006 - GP-CGJ
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	02/03/1998 (Vara Fazenda Pub., Acidentes Trabalho e Reg. Públicos) 26/10/2006 (Unidade Regional de Execução Fiscal)
1.11	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 19/03/2001, cuja promoção ocorreu em 07/11/2000. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnica judiciária auxiliar assumiu a unidade inspecionada em 02/05/2011. *A Vara da Fazenda Pública, Executivos Fiscais, Acidentes do Trabalho e Registro Públicos da Comarca de Lages é dividida em dois setores distintos, cada qual com seu Chefe de Cartório. *A Vara da Fazenda Pública, Acidentes do Trabalhos e Registros Públicos funciona dentro do prédio do Fórum de Lages, já a Unidade Regional de Execução Fiscal funciona em edifício anexo, ao lado do Fórum da comarca de Lages (espaço locado pelo Município de Lages).



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

fls. 131

**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**

Os trabalhos se iniciaram com esclarecimentos ao magistrado titular acerca dos objetivos e sistemática da inspeção.

O Dr. Sílvio Orsatto falou de sua experiência em processos digitais, com os quais já trabalha no âmbito da execução fiscal. Teceu considerações acerca do travamento do sistema, "desaparecimento" de processos no sistema e tempo para assinaturas, apontando tais situações como necessárias de melhoria.

Relatou que administra também uma unidade regional de execução fiscal, que funciona em outro prédio perto do fórum, situação física que avalia como prejudicial aos trabalhos.

Disse estar impedido em processos que têm como réu o Estado e o Município e que versem sobre medicamentos, sendo que tal impedimento foi reconhecido em exceção de suspeição julgada pelo Tribunal de Justiça, razão pela qual tem juiz cooperador designado permanentemente para a unidade. Afirmou que não obstante esse impedimento, é ele que administra o andamento de tais feitos em cartório, vez que lhe incumbe o gerenciamento total da unidade.

Observou-se, durante os trabalhos de inspeção e de acordo com as informações apresentadas pela assessora jurídica Gisele Freitas Souza, que o quadro funcional não estava distribuído em conformidade com o que consta na portaria de lotação geral n. 600/2013 da Direção do Foro da comarca, assinada em 17/10/2013.

A vara apresenta situação peculiar, com a separação dos processos em dois cartórios, ficando os de execução fiscal vinculados a um cartório regional, ambos sob a administração do magistrado titular.

Bem assim, o cartório da unidade regional de execuções fiscais conta, de acordo com os apontamentos apresentados, com duas servidoras do Judiciário, uma na função de chefia e outra, ocupante do cargo de agente de portaria e comunicações e cumulando a função gratificada de Técnico de Suporte em Informática. No tocante a essa servidora, é certo que há desvio de função no tocante à atividade em cartório, assim como não há possibilidade de dedicação integral a tais serviços. Destaque-se, contudo, que a chefe de cartório não a apontou como efetivamente atuante no setor, dizendo, sim, ser a única servidora do Judiciário em cartório.

Assim, de fato, o setor conta com apenas uma servidora do Judiciário, que, além disso, apresenta problemas de saúde. Esta é a Sra. Graciela de Meneses Fonte Bôa, cuja notável dedicação ao trabalho foi merecedora de registro pelo magistrado. A constatação de sua sobrecarga é inevitável, sendo evidente a necessidade de reforço na equipe de servidores do Judiciário que atuam em tal setor.

Outrossim, o cartório da Vara da Fazenda Pública conta com quatro servidores e um estagiário.

Já em gabinete, de acordo tanto com a portaria da Direção do Foro e apontamentos da assessora do magistrado, a equipe é composta por quatro servidores, sendo uma assessora jurídica (cargo em comissão), duas assessoras de gabinete (uma analista jurídica e uma técnica judiciária auxiliar). A quarta servidora é analista jurídica e não tem



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

fls. 132

função gratificada, sendo que sua permanência em gabinete encontra óbice na normatização do Tribunal de Justiça.

De acordo com a Resolução 17/2011-GP, cada gabinete de juiz de direito de primeiro grau pode contar com pessoal de assessoramento e de apoio, indicados pelo respectivo magistrado, consistentes em um assessor jurídico, um assessor de gabinete, três estagiários e dois voluntários.

A par disso, a Resolução n. 32/2013-GP instituiu mais uma função gratificada, alterando o quadro de pessoal dos gabinetes nas varas em que tramitam processos digitais, situação em que ainda não se enquadra a unidade em questão.

Na motivação da Resolução referida foi destacado que com o processo digital haveria a supressão de atividades mecânicas, o que importará em redução de atividades cartorárias e em uma carga maior de processos para análise em Gabinete. Referido ato normativo não só prevê a necessidade de deslocamento de parte da força de trabalho para os gabinetes, como, evidentemente, parte de situação constatada em unidades nas quais já tramitam processos digitais.

Numa avaliação do quadro encontrado nas atividades correicionais, tenho que essa realidade já se faz presente também nas unidades ainda não atendidas pela nova tecnologia. É que ainda que com processos físicos, o primeiro grau trabalha sob o ritmo de otimização das rotinas de cartório e incorporação de tantas destas pelo próprio Gabinete, como, somente a título de exemplo, a penhora *on line* e juntada de petições em processos conclusos. Também é rotineira a praxe de devolução de processos a cartório com as folhas dos atos decisórios já numeradas e juntadas fisicamente aos autos, sendo despendido bom tempo, ainda, em recebimento e remessa de autos. A par disso, a atividade que é inerente ao setor, de elaboração de despachos, decisões e sentenças, demanda em boa parte estudos mais demorados para sua finalização.

Não sem razão, assim, encontram-se nos gabinetes pontos de estrangulamento no trâmite dos processos. Essa situação já foi constatada em diversas unidades, para as quais a melhor solução parece ser a redistribuição de pessoal.

Reconhece-se, também, que as resoluções da Presidência que normatizam a lotação de servidores visam estabelecer um quadro hegemônico nas diversas unidades do Estado, bem como evitam distorções que possam decorrer de um grande número de servidores em Gabinete, em detrimento do Cartório. Situações tais já foram encontradas por esta Corregedoria, a ponto de demandar intervenção para que fossem corrigidas.

É fato, porém, que a não tão antiga estrutura que se vem propiciando aos gabinetes é decorrência do reconhecimento da necessidade de assessoramento aos magistrados de primeiro grau, e o incremento de pessoal em tais setores das varas é conseqüência do quadro acima anotado.

De outra parte, tanto esta Corregedoria quanto o Conselho Nacional de Justiça recomendam aos juízes que gerenciem o todo das unidades jurisdicionais, e é certo que há situações que não podem ser enquadradas numa formatação específica.

Assim é que, nas unidades em que não se verifica prejuízo, do ponto de vista correicional, a situação tem sido ressalvada, sem prejuízo de comunicação à Presidência. No caso específico, no entanto, há excesso de servidores em gabinete e evidente falta no cartório de executivos fiscais, onde a técnica judiciária auxiliar e chefe de cartório é, de acordo com o constatado, a única servidora do judiciário que atua com dedicação exclusiva ao setor, e nas condições acima descritas.

Ponderada a situação ao magistrado, o mesmo argumentou que em verdade a unidade possui dois cartórios e em razão disso ele teria direito a mais um servidor em gabinete, situação que, contudo, não foi regulamentada em nenhuma resolução. De se ver que a Resolução 17/06-TJ trata da unidade regional de execuções fiscais estaduais como um



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

fls. 133

anexo da vara da Fazenda Pública da comarca, e a Resolução Conjunta 01/06, que regulamentou seu funcionamento, não previu qualquer aumento de quadro de pessoal em gabinete.

Assim no caso específico, a vara, que funciona com um cartório anexo, tem o mesmo quadro de servidores previsto para o gabinete que as demais varas de Fazenda Pública e Execução Fiscal do Estado, e a distribuição de servidores efetuada gera prejuízo ao cartório de execução fiscal, sendo recomendável que a situação seja sanada.

Foi determinado também, já durante a inspeção, que se efetuasse a redistribuição das ações declaratórias de paternidade da Lei 8560/92, para observância da competência estabelecida pela Resolução 31/2008, o que não vinha sendo feito até então. Tais feitos, que deveriam ser processados na Vara de Família desde a edição da resolução referida, que definiu sua competência, estavam sendo distribuídos à unidade inspecionada.

Outras considerações acerca do quadro de servidores e situações específicas constatadas no tocante a impedimentos seguirão em documento à parte, em face de diligências em andamento. As determinações relativas à atuação dos servidores cedidos pelo Município também já foram feitas ao final deste relatório, assim como a de remanejamento de um servidor do gabinete.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com o magistrado e chefia de cartório da Fazenda Pública, com a entrega de esboço do relatório final, repassando-se as impressões gerais colhidas.



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

fls. 134

**3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO**

**3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ 5 – Processos eletrônicos**

3.1.1.a ACERVO PROCESSUAL – Vara da Fazenda Púb., Acidentes do Trabalho e Registros Públicos		
	Indicador	Valor
3.1.1.a.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	224
3.1.1.a.2	Processos em andamento	218
3.1.1.a.3	Procedimentos em andamento	6
3.1.1.a.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	0
3.1.1.a.5	Fluxo de trabalho sem movimentação há mais de 30 dias	0
3.1.1.a.5	Fluxo de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias	0

3.1.1 .b ACERVO PROCESSUAL – Unidade Regional de Execução Fiscal		
	Indicador	Valor
3.1.1.b.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	11.718
3.1.1.b.2	Processos em andamento	11.718
3.1.1.b.3	Procedimentos em andamento	0
3.1.1.b.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	805
3.1.1.b.5	Fluxo de trabalho sem movimentação há mais de 30 dias	515
3.1.1.b.5.1	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	15
3.1.1.b.5.2	Ag. Encerramento do Ato	419
3.1.1.b.5.3	Ag. Análise Cartório - Citação	18
3.1.1.b.5.4	Ag. Prazo	40
3.1.1.b.5.5	Cumprir Urgente	23
3.1.1.b.6	Fluxo de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias	5.575
3.1.1.b.6.1	Ag. Encerramento de Todos os Devedores	1
3.1.1.b.6.2	Procedimento Exaurido	13
3.1.1.b.6.3	Petição Inicial	1
3.1.1.b.6.4	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	10
3.1.1.b.6.5	Ag. Encerramento do Ato	5.471
3.1.1.b.6.6	Ag. Análise Cartório - Citação	79
3.1.1.b.7	Outros setores	Q1 Q2
3.1.1.b.7.1	Contadoria	454 8
3.1.1.b.7.2	BacenJud - Contadoria	6 0
3.1.1.b.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. 135

**3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA**

**3.2.1.a ACERVO PROCESSUAL - Vara da Fazenda Púb., Acidentes do Trabalho e Registros Públicos**

	Indicador	Valor
3.2.1.a.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.684
3.2.1.a.2	Processos em andamento	2.662
3.2.1.a.3	Procedimentos em andamento	22
3.2.1.a.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	33
3.2.1.a.5	Observações	Itens 3.2.1.a.1 e 3.2.1.a.2: foram obtidos mediante consulta ao programa Inspeção Virtual (Ativos por Unidade – mediante filtro para captação do número de processos físicos em andamento). Item 3.2.1.a.4: Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: outubro de 2013.

**3.2.2.a PROCESSOS EM CARGA – Vara da Fazenda Púb., Acidentes do Trabalho e Registros Públicos**

	Indicador	Valor	
3.2.2.a.1	Quantidade total de processos em carga	1.198	
<b>LOCAL</b>			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.a.1.1	<i>Cargas internas</i>		
3.2.2.a.1.1.1	Contadoria	33	0
3.2.2.a.1.1.2	Distribuição	0	0
3.2.2.a.1.1.3	Juiz	946	126
3.2.2.a.1.1.4	Ministério Público	27	0
3.2.2.a.1.1.5	Serviço Social	1	0
3.2.2.a.1.2	<i>Terceiros sem acesso ao SAJ</i>		
3.2.2.a.1.2.1	Advogado	156	0
3.2.2.a.1.2.2	Leiloeiro	0	0
3.2.2.a.1.2.3	Perito (Alexandre Santangelo, Francisco Carlos Mendes, Júlio César Bertoldo e Marisa dos Santos Feiten)	33	0
3.2.2.a.1.2.4	Procuradorias	0	0
3.2.2.a.1.2.5	Defensoria Pública	2	0
3.2.2.a.1.2.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: outubro de 2013. Não havia processos em carga para a Unidade Regional de Execução fiscal.	

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

**3.2.1.b ACERVO PROCESSUAL – Unidade Regional de Execução Fiscal**

	Indicador	Valor
3.2.1.b.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	24
3.2.1.b.2	Processos em andamento	24
3.2.1.b.3	Procedimentos em andamento	0
3.2.1.b.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	424
3.2.1.b.5	Observações	Itens 3.2.1.b.1 e 3.2.1.b.2: Informações processuais obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual (Ativos por Unidade – mediante filtro





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

fls. 136

		para captação do número de processos físicos em andamento). Foram encontrados registros de processos físicos em andamento também nas unidades nomeadas como: Execução Fiscal do Município, Executivo Fiscal do Estado e Unidade Regional de Execuções Fiscais do Estado, os quais foram incluídos no item 3.2.1.b.2. Item 3.2.1.b.4 foi extraído do programa SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: outubro de 2013.
--	--	--

3.2.2.b PROCESSOS EM CARGA – Unidade Regional de Execução Fiscal		
	Indicador	Valor
3.2.2.b.1	Quantidade total de processos em carga	0

3.2.3.a PROCESSOS DISTRIBUÍDOS – Vara da Fazenda Públ, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos			
	Período	A1	A2
3.2.3.a.1	Janeiro a dezembro de 2009	1.401	117
3.2.3.a.2	Janeiro a dezembro de 2010	1.427	119
3.2.3.a.3	Janeiro a dezembro de 2011	1.975	164
3.2.3.a.4	Janeiro a dezembro de 2012	2.277	190
3.2.3.a.5	Janeiro a outubro de 2013	2.113	211
3.2.3.a.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

3.2.3.b PROCESSOS DISTRIBUÍDOS – Unidade Regional de Execução Fiscal			
	Período	A1	A2
3.2.3.b.1	Janeiro a dezembro de 2009	5.278	440
3.2.3.b.2	Janeiro a dezembro de 2010	18.415	1.534
3.2.3.b.3	Janeiro a dezembro de 2011	2.696	225
3.2.3.b.4	Janeiro a dezembro de 2012	1.104	92
3.2.3.b.5	Janeiro a outubro de 2013	748	75
3.2.3.b.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. 137

3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

3.3.a	Nome	Alessandra de Andrade Berns (Vara Faz. Púb. Acid. Trabalho e Reg. Púb.) e Graciela de Meneses Fonte Bôa (Unidade Regional de Execução Fiscal)
3.3.b	Cargo	Ambas TJAs
3.3.c	Matrículas	n. 8.651 e n. 14.833, respectivamente.
3.3.d	Observações	As Unidades (Vara da Fazenda Púb. Acidentes Trabalhos e Registros Públicos e Unidade Regional de Execução Fiscal) possuem portarias autorizando as Chefes de Cartório a assinar os expedientes por delegação do magistrado, sob n. 04/2001 e n. 12/2006, respectivamente.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.3.1	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.3.2	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		
3.3.3	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório?	X		Visando a constante reciclagem dos servidores.
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	<b>Vara da Fazenda Púb. Acidentes Trabalho e Reg. Públicos:</b> Segundo a Chefe de Cartório, há a necessidade de mais 2 TJAs para o cartório; em cartório trabalham quatro TJAs, sendo uma Chefe de Cartório, uma estagiária do TJ/SC e uma Agente de Portaria e Comunicação, que atua também nos processos de executivos fiscais e como TSI. <b>Unidade Regional de Execução Fiscal:</b> Segundo a Chefe de Cartório, trabalham na Unidade, uma TJA, que atua na chefia de cartório, um estagiário do TJ/SC e três servidores à disposição cedidos pelo Município de Lages.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	A Unidade e o Fórum estão passando por reforma global. Todavia, segundo a Chefe de Cartório da Unidade Regional de Execução Fiscal o local onde funciona a Unidade é adequado.
3.3.6	Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	Segundo a Chefe de Cartório há a necessidade de um scanner de mesa.
3.3.7	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Em virtude da implantação e instabilidade do SAJ 5.



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

fls. 138

3.3.8	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)?		X	Em virtude da competência da Unidade.
3.3.9	A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada, quinzenalmente, ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNGCJ?		X	A Unidade não possui réus presos em virtude de sua competência.
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	Segundo a Chefe de Cartório realizavam essa tarefa antes da mudança da impressora.
3.3.14	É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?	X		Em ambas as Unidades.
3.3.15	Observações	<b>Fazenda Púb. Acidentes Trabalho e Reg. Públicos:</b> 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. 2) Os processos urgentes e liminares, são cumpridos pela Chefe de Cartório e por um TJA. 3) O atendimento ao público é prestado pela Estagiária e pelos TJAs em forma de revezamento. 4) As cargas para o Magistrado são realizadas três vezes por semana, (as segundas, quartas e sextas-feiras) e para o Ministério Público são realizadas cargas a cada dois dias. Os processos urgentes são remetidos ao magistrado e ao Ministério Público imediatamente. 5) A certificação de prazos é realizada semanalmente. 6) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado, em média de uma a duas relações por dia. <b>Unidade Regional de Execução Fiscal:</b> 1) Segundo a chefe de cartório, nem todos os funcionários realizam todas as atividades cartorárias, pois, três servidores à disposição cedidos pelo Município de Lages, foram lotados no cartório recentemente. Entretanto, em curto espaço de tempo pretende capacitá-los para que realizem todas as atividades de cartório, com vistas a não haver a interrupção dos trabalhos quando algum funcionário estiver de férias.		



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

fls. 139

		<p>2) Os processos urgentes e liminares são cumpridos pela Chefe de Cartório.</p> <p>3) O atendimento ao público é prestado por um servidor do Município à disposição com auxílio dos demais funcionários.</p> <p>4) A informação sobre as cargas para o Magistrado e para o Ministério Público fica prejudicada em face de que a Unidade utiliza exclusivamente o SAJ 5 e só possui processos tramitando em meio eletrônico.</p> <p>5) Prejudicado.</p> <p>6) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado na quantidade de uma relação por semana.</p>
--	--	--



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

fls. 140

**3.4 INSPEÇÃO VIRTUAL**

<b>RELATÓRIO – Vara da Fazenda Públ, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos</b>				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.4.1.a	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	1	1
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		14	20
3.4.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		0	0
3.4.4	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		8	7
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		9	8
3.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		PR	PR
3.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		PR	PR
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.	-	-
<b>Unidade Regional de Execução Fiscal</b>				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.4.1.b	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	0	3

3.4.10	Observações	1) V1: data 24/10/2013 1.1) itens 3.4.6, 3.4.7 e 3.4.8 não foram passíveis de conferência devido à impossibilidade de extração desses relatórios após a implantação do SAJ 5. 2) V2: data 26/11/2013 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/intranet/orientacoes/index.html">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/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. 141

RELATÓRIO – Vara da Fazenda Pública, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos					
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	99	4	32	1
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	2	1	6	0
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	16	0	84	15
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	3	0	16	0
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	380	0	336	0
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	0	0	22	1
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	118	3	155	2
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	0	0	4	2
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	20	6	19	14
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	30	3	56	6
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	3	1	8	1
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	4	0	10	1
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	582	78	434	174
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	213	39	80	40
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	1	0	3	1
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	45	1	6	6
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	32	2	28	6
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
3.4.11.5	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". Não há processos físicos na Unidade Regional de Execuções Fiscais com local físico + 30 dias, os únicos 3 processos físicos encontrados não possuem localização física, portanto estão listados no relatório 341 – Processos ativos sem local físico + 30d. V1: data: 24/10/2013 V2: data: 26/11/2013			

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



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

fls. 142

**3.5 SAJ/CARTÓRIO**

**RELATÓRIO**

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	-	-
3.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	-	-
3.5.6	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
3.5.7	Rol da Lei n. 9.099/1995 – transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
3.5.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – suspensão	Deve refletir fielmente as decisões que decretam a suspensão processual.	-	-
3.5.9	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões que decretam a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

fls. 143

3.5.10	<b>Vara da Fazenda Pública, Acidentes Trabalho e Registros Públicos</b>		O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	3.718	3.963
	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 30/09/2013)				
	AR			253	438
	Ação incidental			0	0
	Assunto do processo			0	8
	Carga			331	130
	Cartas recebidas			103	96
	Custas			79	151
	Edital de intimação de advogado			1.133	998
	Execução de sentença			28	31
	Feriado			145	360
	Incidente processual			5	5
	Mandados			234	225
	Movimentação			9	9
	Pauta de audiências			33	35
	Peticionamento eletrônico			0	20
	Petição intermediária			594	702
Processo		681	663		
Recurso		7	8		
Usuário		83	84		
<b>Vara da Fazenda Púb. Ac. Trabalho e Reg. Públicos</b>					
3.5.11.a	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		126	103	
3.5.12.a	Mandados de prisão em aberto com "erros"		0	0	
3.5.13.a	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		4	4	
3.5.14.a	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias		50	51	
<b>Unidade Regional de Execução Fiscal</b>					
3.5.11.b	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		0	0	
3.5.12.b	Mandados de prisão em aberto com "erros"		0	0	
3.5.13.b	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		19	0	
3.5.14.b	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias		405	0	
3.5.15.	Observações	1) V1: data 24/10/2013. 1.1) item 3.5.10: Todos os registros são da Vara da Fazenda, Ac. Trabalho e Reg. Públicos, pois não foi possível a extração do relatório de pendências e prazos da Unidade Regional de Execução Fiscal. 1.2) Item 3.5.11.a: dos 126 processos, 26 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 100 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". 2) V2: data 26 e 27/11/2013. 2.1) Item 3.5.11.a: dos 103 processos, 7 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 96 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			

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





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

fls. 144

**3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

	Autos	Conferência
3.5.16.1	0008943-89.2013	Classe: Ação Civil Pública / Tratamento Médico-Hospitalar e/ou Fornecimento de Medicamentos Autuação: parcialmente correta (não há afixação de etiqueta de trâmite preferencial – autor idoso). 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: análise prejudicada. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: encaminhado para publicação de relação em 02/12/2013.
3.5.16.2	0004508-72.2013	Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível (Juizado Especial da Fazenda Pública) / Tratamento Médico-Hospitalar e/ou Fornecimento de Medicamentos Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: certidão de fl. 178 sem a rubrica do signatário. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: análise prejudicada. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – movimentação de conclusão lançada em 15/07/2013 não presente nos autos físicos; decisão interlocutória de fls. 162-166, com data de 07/08/2013, lançada no SAJ com a data de 15/07/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda decurso de prazo em cartório.
3.5.16.3	0007673-30.2013	Classe: Ação Civil Pública / Tratamento Médico-Hospitalar e/ou Fornecimento de Medicamentos 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: análise prejudicada. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – decisão de fls. 88-94, com data de 03/10/2013, lançada no SAJ em 23/08/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda decurso de prazo em cartório.



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

fls. 145

3.5.16.4	0015234-08.2013	Classe: Revisão de Benefício Acidentário / Aposentadoria por Invalidez 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: análise prejudicada. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – certidão de fl. 59, com data de 29/11/2013, lançada no sistema em 02/12/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda decurso de prazo em cartório.
3.5.16.5	0008540-91.2011	Classe: Ação Civil Pública / Tratamento Médico-Hospitalar e/ou Fornecimento de Medicamentos Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: certidão de publicação de relação de fl. 136 sem a rubrica do signatário. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: análise prejudicada. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda impulso em cartório desde 20/11/2013.
3.5.16.6	0002991-66.2012	Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível (Juizado Especial da Fazenda Pública) / Tratamento Médico-Hospitalar e/ou Fornecimento de Medicamentos Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (três últimas folhas não numeradas e rubricadas). Carimbos em branco: certidão de publicação de relação de fl. 248 sem rubrica do signatário. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 133). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – despacho de fl. 98, datado de 16/05/2012, lançado em 21/05/2012; conclusão de fl. 126-v. excluída do sistema. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda em cartório (02/12/2013) a publicação da relação do edital.
3.5.16.7	0002060-29.2013	Classe: Desapropriação / Desapropriação por Utilidade Pública Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: certidão de publicação de relação de fl. 129 sem rubrica do signatário. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: análise prejudicada. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda publicação de relação (03/12/2013).



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

fls. 146

3.5.16.8	0007344-86.2011	Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível (Juizado Especial da Fazenda Pública) / Tratamento Médico-Hospitalar e/ou Fornecimento de Medicamentos Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 110). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – conclusão lançada em 03/08/2011 não presente nos autos físicos. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda em cartório juntada de AR (27/11/2013).
3.5.16.9	0501184-85.2011	Classe: Usucapião / Usucapião Extraordinária Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 89). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda em cartório decurso de prazo.
3.5.16.10	0012251-07.2011	Classe: Revisão de Benefício Acidentário / Auxílio-Doença Acidentário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: análise prejudicada. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda em cartório publicação de relação.
3.5.16.11	0017267-68.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Sumário / Prestação de serviços (correto). Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial. Categorização de peças processuais: os documentos liberados nos autos digitais estão corretamente nominados/categorizados. Assinatura de expedientes: análise prejudicada. Assinatura Digital: petição inicial assinada e juntada pela Distribuição. Árvore de dependência: correta. Obs.: aguarda análise de despacho desde 02/11/2013.



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

fls. 147

3.5.16.12	0501680-46.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento do Juizado Especial Cível / Enquadramento (correto). Cadastro de partes e advogados: o cadastro de um dos advogados não corresponde ao descrito na procuração (endereço diverso). Categorização de peças processuais: os documentos liberados nos autos digitais estão corretamente nominados/categorizados. Assinatura de expedientes: análise prejudicada. Assinatura Digital: petição inicial assinada e juntada pela Distribuição. Árvore de dependência: correta. Obs.: aguarda análise de despacho desde 05/11/2013.
3.5.16.13	0017569-97.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento do Juizado Especial Cível / Adicional por tempo de serviço (correto). Cadastro de partes e advogados: cadastro dos advogados feito em duplicidade. Categorização de peças processuais: os documentos liberados nos autos digitais estão corretamente nominados/categorizados. Assinatura de expedientes: análise prejudicada. Assinatura Digital: petição inicial assinada e juntada digitalmente pela Distribuição. Árvore de dependência: correta. Obs.: aguarda análise de decisão interlocutória desde 05/11/2013.
3.5.16.14	0016107-08.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário / Desapropriação indireta (correto). Cadastro de partes e advogados: cadastro do advogado feito em duplicidade. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: análise prejudicada. Assinatura Digital: petição inicial assinada e juntada digitalmente pela Distribuição. Árvore de dependência: correta. Obs.: aguarda análise de decisão interlocutória desde 11/11/2013.
3.5.16.15	0018430-83.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Ação Civil Pública / Tratamento médico-hospitalar e/ou fornecimento de medicamentos (correto). Cadastro de partes e advogados: correto. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: petição inicial assinada e juntada digitalmente pela Chefe de cartório. Árvore de dependência: correta. Obs.: aguarda cumprimento da decisão desde 29/10/2013.



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

fls. 148

3.5.16.16	0018048-90.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento do Juizado Especial Cível / Adicional de horas extras (correto). Cadastro de partes e advogados: o cadastro da parte autora não corresponde ao descrito na petição inicial e procuração; os cadastros dos advogados peticionantes foram feitos em duplicidade. Categorização de peças processuais: parcialmente correto – carta precatória categorizada de forma genérica (“Carta”). Assinatura de expedientes: análise prejudicada. Assinatura Digital: petição inicial assinada e juntada digitalmente pela Distribuição. Árvore de dependência: correta. Obs.: aguarda cumprimento pelo cartório desde 06/11/2013.
3.5.16.17	0900472-35.2008 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Execução Fiscal / Dívida Ativa (correto). Cadastro de partes e advogados: correto. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: petição assinada e juntada digitalmente pelo subscritor. Árvore de dependência: parcialmente correta. Obs.: aguarda análise de despacho desde 24/10/2013.
3.5.16.18	0913074-87.2010 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Execução Fiscal / Dívida Ativa (correto). Cadastro de partes e advogados: correto. Categorização de peças processuais: parcialmente correta – certidão de publicação de relação lançada com a movimentação genérica (“Certidão Cartório”). Assinatura de expedientes: parcialmente correto – ofício de citação de fl. 12, subscrito pelo juiz, assinado e juntado digitalmente por servidor (TJA) do cartório. Assinatura Digital: petição assinada e juntada digitalmente pelo subscritor. Árvore de dependência: parcialmente correta. Obs.: aguarda análise de despacho desde 30/10/2013.
3.5.16.19	0917705-45.2008 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Execução Fiscal / Dívida Ativa (correto). Cadastro de partes e advogados: correto. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: parcialmente correta – há vários documentos lançados nos autos sem assinatura (certidões de fls. 16, 20, 24, 29, 32), sendo que em outros a assinatura não é identificada (fls. 18 e 30). Assinatura Digital: petição assinada e juntada digitalmente pelo subscritor. Árvore de dependência: parcialmente correta. Obs.: aguarda cumprimento pelo cartório desde 04/06/2013.
3.5.16.20	0907778-55.2008 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Execução Fiscal / Dívida Ativa (correto). Cadastro de partes e advogados: correto. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: parcialmente correta – há vários documentos lançados nos autos sem assinatura (certidões de fls. 7, 12, 17, 20). Assinatura Digital: petição assinada e juntada digitalmente pelo subscritor. Árvore de dependência: parcialmente correta. Obs.: aguarda análise de sentença desde 30/10/2013.
3.5.16.21	Observações	Conferência física e virtual realizada em 03/12/2013 e 28/11/2013, respectivamente.



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

fls. 149

**3.6 SAJ/ESTATÍSTICA**

**RELATÓRIO**

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
<b>a) Vara da Fazenda Púb. Ac. Trabalho, Reg. Públicos</b>				
3.6.1.a	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	28	33
3.6.2.a	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		48	464
3.6.3.a	Processos em carga há mais de 100 dias		76	126
3.6.4.a	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		1	1
3.6.5.a	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		15	14
<b>b) Unidade Regional de Execução Fiscal</b>				
3.6.1.b	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	442	424
3.6.2.b	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		65	36
3.6.3.b	Processos em carga há mais de 100 dias		0	0
3.6.4.b	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		1	2
3.6.5.b	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		4	8
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 25/10/2013. 2) V2: data 27/11/2013.		

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



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

fls. 150

**3.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.7.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	CA	CA
3.7.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
3.7.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
3.7.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
3.7.5	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.	PA	CA

3.7.6	Observações	1)V1: data 25 e 29/10/2013 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 01/10/2013. 1.5) Item 3.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspense", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ. Dentre as ações processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que o processo n. 0017083-20.2010.8.024.039 é passível de registro no CNCIAI do CNJ. 2) V2: data 27/11/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 01/11/2013.		
-------	-------------	---	--	--



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

fls. 151

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





### 3.8 LIVROS OBRIGATÓRIOS

#### VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado			
3.8.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		22/11/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		-	Quantidade de folhas		-
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		22/11/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		-	Quantidade de folhas		-
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			
3.8.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		22/11/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		50 fls.
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			
3.8.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		03/12/2013
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
		-	Quantidade de folhas		-
		X	Adequado		Inadequado
		Observações: pasta ainda não utilizada.			



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

fls. 153

3.8.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		22/11/2013
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
		-	Quantidade de folhas		-
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: numerar e rubricar as folhas.			
3.8.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		22/11/2013
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
		-	Quantidade de folhas		-
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: numerar e rubricar as folhas.			
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: não é da competência da unidade.			
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: não é da competência da unidade.			



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

fls. 154

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: não é da competência da unidade.			
3.8.10	Pasta de informações da Receita Federal		Existente	X	Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado
<b>Observações: não é da competência da Vara da Fazenda, Acidentes Trabalho e Registros Públicos, todavia, a Unidade Regional de Execução Fiscal deverá manter o referido livro/pasta.</b>					
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</p>			



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

fls. 155

	<p>incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "Exercício dos juízes", "Visitas e correições" e "Armas e objetos apreendidos" são de 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. 156

**4 GABINETE DO MAGISTRADO**

**4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL**

RELATÓRIO			
	Indicador	Valor	
4.1.1	Quantidade total de processos em carga - Juiz		946
		Q1	Q2
4.1.1.1	Juiz Titular – (Sílvio Dagoberto Orsatto)	636	122
4.1.1.2	Juiz Cooperador – (Josmael Rodrigo Camargo)	306	0
4.1.1.3	Juiz – (Juliano Schneider de Souza)	4	4
	Indicador	Valor	
4.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		4.329
		Q1	Q2
4.1.2.1	BacenJud – Concluso Decisão	1.882	1.301
4.1.2.2	BacenJud – Bloquear valor	41	39
4.1.2.3	Concluso para Despacho Inicial	224	0
4.1.2.4	Concluso para Despacho – Emenda da Inicial	2	0
4.1.2.5	Concluso para Despacho	25	21
4.1.2.6	Concluso para Decisão Interlocutória	832	509
4.1.2.7	Concluso para Sentença	279	6
4.1.2.8	Concluso - Recurso	1	0
4.1.2.9	Concluso - Urgente	458	345
4.1.2.10	Concluso - 1	206	164
4.1.2.11	Concluso - 2	158	153
4.1.2.12	Concluso - 3	5	5
4.1.2.13	Concluso - 4	27	21
4.1.2.14	Concluso - 5	22	18
4.1.2.15	Concluso - 6	16	0
4.1.2.16	Concluso - 7	13	10
4.1.2.17	Concluso - 8	68	0
4.1.2.18	Concluso - 9	43	10
4.1.2.19	Concluso - 10	27	0
4.1.2.20	Observações: Item 4.1.1: Refere-se apenas à Vara da Fazenda, pois não havia registros de processos em carga para a Unidade Regional no SAJ Estatística. Item 4.1.2: São os processo constantes no Fluxo de Trabalho do SAJ Estatística da Vara da Fazenda e da Unidade Regional de Execução Fiscal.		

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. 157

RELATÓRIO			
<b>a) Vara da Fazenda Pública, Acidentes Trabalho e Registros Públicos</b>			
	Indicador	V1	V2
4.1.3.a	Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias.	2.073	2.074
4.1.4.a	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.	1	1
4.1.5.a	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.	15	14
4.1.6.a	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	-	-

RELATÓRIO			
<b>b) Unidade Regional de Execução Fiscal</b>			
	Indicador	V1	V2
4.1.3.b	Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias.	0	0
4.1.4.b	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.	1	2
4.1.5.b	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.	4	8
4.1.6.b	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	-	-

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



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

fls. 158

**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: data 24/10/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 2.012. 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. 159

**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.	-	-
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.			





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

fls. 160

**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?	X		A separação é feita de acordo com a matéria e a complexidade.
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Segundo as assessoras é insuficiente.
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		A carga dos processos conclusos é remetida ao gabinete diariamente. Sobre a triagem e separação dos processos vide 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	De acordo com as Assessoras entrevistadas, o gabinete está em fase de adaptação. Nesse aspecto houve a orientação para que sejam lançados os ajustes correicionais assim que necessários, conforme Orientação e Ofício Circular já elencados.
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		Segundo inicialmente informado, sim. Todavia, conforme constatado no item 4.1.1 há processos em carga com outro juiz que não o titular da unidade ou o Cooperador. Instadas, as servidoras relataram que se tratam de processos remetidos por substituição legal (cooperação, impedimento e suspeição). Destacou-se a necessidade de análise dos registros apontados, a fim de concluir pela permanência ou não das cargas.
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		Embora a resposta tenha sido positiva, constatou-se quantidade significativa de audiências pendentes, conforme item 4.1.3.a, deste relatório. As servidoras foram orientadas a proceder a correta alimentação.
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		As liminares, tutelas antecipadas, medidas cautelares e mandados de segurança são analisados com prioridade e preferência.



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

fls. 161

4.4.8	É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no PJP Programa de Julgamento Prioritário (Circular Conjunta n. 05/2012); processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA) e dos feitos elencados no artigo 1.211-A do CPC?	X		Há escaninhos próprios, priorizando-se processos Meta 2 e processos mais antigos.
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		Há correlação dos atos judiciais (sentença, decisão interlocutória e sentença) com as respectivas movimentações no SAJ.
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		Procede-se a juntada da decisão judicial antes da remessa ao cartório.
4.4.12	São utilizados os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça na intranet, como por exemplo: Bacen jud e banco de peritos e tradutores?	X		Sim, principalmente o Bacenjud.
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		A data da decisão confere com a data da movimentação.
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		Segundo relatado, é observado o disposto na Recomendação nº 12/2013 CNJ.
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		Com a implantação do SAJ 5 o SAJ/Estatística passou a estar disponível. Embora assim informado, recomendou-se a utilização do SAJ/Estatística para acompanhamento de outros relatórios não inseridos no "gerencial da vara", disponível no SAJ 5.
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Giselle Freitas de Souza - Assessor Jurídico e Eliane Grazielle Martins - Assessor de Gabinete.		



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

fls. 162

5 DETERMINAÇÕES		
5.1 PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
5.1.1	Realizar a redistribuição de todas as ações relativas a investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560/92 para a Vara da Família da Comarca de Lages, nos termos da Resolução n. 31/08-TJ.	
5.1.2	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.a 3.6.3.a
5.1.3	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com Juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela Unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com Juiz(izes) que não seja(m) o titular da Unidade. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros Juiz(izes) em virtude de impedimento ou suspeição do titular. Prazo: 90 dias.	4.1.1.3 4.4.5
5.1.4	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 90 dias.	4.1.3.a 4.4.6
5.1.5	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.1.4.a 4.1.5.a 4.1.4.b 4.1.5.b
5.1.6	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.7	Observar a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade excedente de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz, relatando um servidor do gabinete no Cartório da Unidade Regional de Execução Fiscal (Resolução nº 32/2013-GP).	4.4.2
5.1.8	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	4.4.4
5.1.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15



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

fls. 163

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.b.4 3.2.1.a.4 3.6.1.a 3.6.1.b
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.a 3.2.2.a.1.1.3 3.6.3.a
5.2.3	Revisar e regularizar, se for o caso, a situação dos processos físicos em andamento encontrados na Unidade Regional de Execução Fiscal, conforme relação repassada à Chefe de Cartório, prazo 30 dias.	3.2.1.b.1
5.2.4	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 06/2008-GP.	3.3.13
5.2.5	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ, especialmente, após a conclusão da reforma global da Unidade.	
5.2.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 90 dias.	3.4.1.a a 3.4.7 e 3.4.1.b
5.2.7	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
5.2.8	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	3.4.11.2.13
5.2.9	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
5.2.10	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema. Prazo: 90 dias.	3.5.10
5.2.11	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente enviar ao Arquivo Central e-mail	3.5.11.a



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

fls. 164

	com a relação dos processos a serem desarquivados. Prazo: 90 dias.	
5.2.12	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	3.5.13.a
5.2.13	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 45 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico da unidade.	3.5.14.a
5.2.14	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é do(a) chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNGCJ.	3.5.16
5.2.15	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.16	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
5.2.17	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 90 dias.	3.6.2.a 3.6.2.b
5.2.18	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	3.6.4.a 3.6.5.a 3.6.4.b 3.6.5.b
5.2.19	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 90 dias.	3.8 3.8.11
5.2.20	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	
5.2.21	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	
5.2.22	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	

### 5.3 PARA A DIREÇÃO DO FORO

	Determinação	Referência
5.3.1	Determinar à Distribuição da Comarca que passe a cumprir a Resolução n. 31/08-TJ, no tocante à distribuição das ações relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560/92, para a Vara da Família da Comarca	



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

fls. 165

	de Lages.	
5.3.2	Providenciar a adequação ou revogação das Portarias n. 01/2013 e n. 05/2013 que nomearam Oficiais de Justiça "ad hoc". Conforme Resolução n. 4/2005 – CM, só haverá cumprimento de mandados comuns por oficial de justiça "ad hoc" em casos excepcionais e urgentes e por prazo determinado. Além disso, de acordo com a Resolução n. 14/2013-GP a manutenção de servidores do município deve ser restrita aos procedimentos do Executivo Fiscal. Não se recomenda, no mais, que as atividades destes ocorram em Gabinete, devendo ser providenciada a relotação no cartório.	

5.4 PARA O TSI - TÉCNICO DE SUPORTE DE INFORMÁTICA		
	Determinação	Referência
5.4.1	Oficiar ao Técnico de Suporte de Informática da Comarca para promover, mensalmente, a manutenção e regularização dos cadastros dos usuários do sistema SAJ/PG, colocando "fora de uso" todos aqueles que não estão ligados à atividade judicante na unidade inspecionada, inclusive em relação aos seguintes usuários da Vara da Fazenda Pública, Ac. Trabalho e Reg. Públicos: Eloilse de Fátima de Oliveira, Matheus Air Nunes de Campos, Eva Sirlane Borges de Andrade Barbosa, Leonardo Ávila, Artur Gabriel Alves Farias, Cassiano Souza dos Santos, Odila Maria Waldrich, Vanessa Ramos Monteiro, Christiano Armindo Blind Leobet, Amanda Vianna Gerber, Larissa Moretti Vieira, Suellen Rossetto e Luiz Fabian Lisboa Almeida. Deve-se observar que os perfis relacionados à Corregedoria Geral da Justiça e Presidência devem ser mantidos, conforme decisão proferida nos Autos CGJ n. 0011225-03.2012.8.24.0600.	

5.5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento.	
5.5.2	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e às ilustres chefes de cartórios da: Vara da Fazenda Pública, Acidentes Trabalho e Registros Públicos e da Unidade Regional de Execução Fiscal, 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/Creche", 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 juizes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

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

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo ao(à) chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 23 de abril de 2014.

**Maria Paula Kern**  
Juíza-Corregedora

**Geraldo Della Giustina**  
Assessor Técnico Correicional