



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0010303-25.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara Cível da Comarca de Concórdia

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010303-25.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	06/2013
III	Período da Inspeção	06/03/2013 até 15/04/2013
IV	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky

UNIDADE INSPECIONADA

VIII	Comarca	Concórdia
IX	Municípios integrantes	Concórdia, Irani, Peritiba, Presidente Castello Branco, Alto Bela Vista.
X	Comarca integrada	Não
XI	Unidade	1ª Vara Cível
XII	Competência	"Art. 4º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Concórdia: I - processar e julgar as ações: a) cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); e b) relativas aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 2ª Vara Cível da comarca de Concórdia, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível". (Resolução nº 41/2010-TJ)
XIII	Entrância	Final



INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da Unidade Jurisdicional inspecionada após a coleta de dados realizada durante o período da inspeção.

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar o cartório, a fim de verificar se está cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça de Santa Catarina e da Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 40/2013 e na portaria encartada nos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a inspeção correicional ordinária a seguir relatada.

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

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

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

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



UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Concórdia
1.1.1	Unidade	1ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Não há Juiz titular. Responde pela unidade o Juiz Rodrigo Tavares Martins, havendo designação para cooperação, nesse período, pelo Dr. Jeferson Osvaldo Vieira
1.1.3	Chefe de Cartório	Mirta Licks Devenzi
1.1.4	Observações	O Juiz responde pela unidade inspecionada desde 15/04/2013. A Chefe de Cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 25/01/2011. O relatório provisório foi apresentado ao Juiz Roque Lopedote, promovido em 17/04/2013 para assumir a unidade, cientificado o Dr. Jeferson Osvaldo Vieira que responde atualmente.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	24/01/1935
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	29/06 a 03/07/2009



OUVIDORIA PRESENCIAL

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
2.1.1	Houve comparecimento de jurisdicionados?		x	
2.1.2	A Ordem dos Advogados do Brasil foi ouvida?	x		
2.1.3	O Ministério Público também se manifestou?		x	

CONSIDERAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

A unidade encontra-se com o cargo de juiz titular vago e responde por ela, em cumulação gratificada, o Dr. Rodrigo Tavares Martins, que não estava presente na data da inspeção. Não houve comunicação anterior, pelo magistrado, de que não estaria na comarca, e o mesmo também não efetuou contato após a inspeção. A informação na comarca, que confere com os dados da Presidência do Tribunal de Justiça, é de que o Dr. Rodrigo foi autorizado a participar de evento esportivo da Associação dos Magistrados nos dias 17, 18 e 19 de abril, e além disso requereu e teve deferida a utilização de folga pelo exercício de plantão, nos dias 15 e 16 de abril. Apresentou-se para acompanhamento o Dr. Jeferson Osvaldo Vieira, titular da Vara Criminal, que conforme informação obtida junto à Coordenadoria dos Magistrados foi designado para atuar em regime de cooperação, nesse período. Bem assim, também se fez presente o Dr. Roque Lopedote, titular da comarca de Ipumirim, inscrito para promoção para a unidade ora inspecionada, sendo o candidato mais antigo. Neste contato, foi explicada a sistemática de trabalho da inspeção, sendo que este magistrado, que tem respondido pela unidade, relatou que ela tem competência também para os feitos do Juizado Especial Cível, havendo separação inclusive física dos processos. Assim, embora haja relatórios estatísticos em separado, considerando-se a competência cível comum, mais a do Juizado, a unidade conta com mais de seis mil processos. Disse, então, da necessidade de mais um técnico judiciário auxiliar em Gabinete, frente a tal volume e à constatação de que, de fato, o titular da 1ª cível acaba respondendo por uma estrutura equivalente a de duas varas, com cartórios distintos. Compareceram, em 16/4/2013, às 9:00 horas, os Drs. Anacleto Canan – Presidente da Subseção da OAB, Rodrigo Ruthes -Vice-Presidente, Raphael Bigaton – Diretor Tesoureiro, e Mirian Gherardt Dalegrava, Secretária Geral, todos representando a subseção de Concórdia. Manifestaram sua preocupação com a situação da 1ª Vara Cível, posto que há tempos sem magistrado titular. Foram informados que a votação do concurso de promoção para a unidade se daria no dia seguinte, sendo o candidato mais antigo da unidade o Dr. Roque Lepodetti, que foi muito elogiado por referida comissão quanto à sua atuação nas comarcas próximas. Referiram o problema do Juizado Especial, separado de fato há muitos anos da 1ª Vara Cível, mas sem instalação oficial como Vara, não obstante já haja inclusive manifestação do Tribunal Pleno por essa instalação. Disseram, nesse contexto, que a falta de um Juiz Titular exclusivamente para os processos do Juizado acarreta demora no andamento dos feitos, e leva os advogados a ajuizarem as ações pelo rito comum e não pelo da Lei 9.099/95, com consequente aumento da distribuição para a 1ª Vara Cível em si e para a segunda Vara Cível. Compareceu, também, o Dr. Evandro Marcos Pagnoncelli, OAB 5546, questionando o cumprimento dos ofícios de intimação e citação pelos Correios no Município de Irani, dizendo que sempre voltam com a informação "não procurado", obrigando as partes ao pagamento das despesas de diligências do meirinho, que são cobradas inclusive nos processos que tramitam no Juizado Especial Cível. Segundo o reclamante, a própria agência do Correio alega que não tem pessoal suficiente para a entrega dos ofícios expedidos pelo Poder Judiciário. Relatou que já apresentou reclamação de igual teor ao então Juiz-Corregedor Dinart Francisco Machado, na inspeção anterior realizada na comarca. Disse ainda que está ocorrendo condenação em custas nos processos com opção pelo Juizado, quando a parte autora não comparece à audiência inaugural. Sugeriu a definitiva instalação do Juizado Como Vara. Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião com a presença da Juíza-Corregedora, do Magistrado Roque Lopedotti, da Escrivã Correicional e da Chefe de Cartório, para exposição resumida da situação apurada, oportunidade em que foi entregue o esboço do relatório, a ser finalizado. Cientificou-se o Magistrado que não obstante o cartório responsável pelos processos de competência do Juizado Especial não tenha sido inspecionado, as situações pontuais verificadas em relação ao mesmo, conforme acima anotado, constam deste relatório, posto que a unidade ainda não foi efetivamente instalada e os processos são de



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

fls. 95

responsabilidade da 1ª Vara Cível. Nesse contexto, anotou-se a necessidade de que o Magistrado que assumir a 1ª Vara volte seus olhos, efetivamente, para os processos que tramitam sob o rito da Lei 9099/95. A situação da unidade também foi transmitida ao Dr. Jeferson Osvaldo Vieira. Confirmou-se, ainda, em 17/4/2013, a promoção do Dr. Roque Lopedotti para o cargo de Juiz titular da 1ª Vara da comarca de Concórdia.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	3.089
3.1.1	Processos em andamento	3.021
3.1.2	Procedimentos em andamento	68
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	46
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: abril de 2013.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	835

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	1	0
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Jeferson Osvaldo Vieira, Renato Maurício Basso, Rodrigo Tavares Martins)	690	145
3.2.1.4	Ministério Público	2	0
3.2.1.5	Serviço Social	-	-
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	137	0
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro (Rui Baldissera)	2	0
3.2.2.4	Perito (Artêmio Ortigara, Marcos Dias de Paula, Rubens Carlos de Oliveira Júnior)	3	0
3.2.2.5	Procuradorias	0	0
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: abril de 2013.	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2009	2.298	192
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	2.300	192
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	1.468	122
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	1.561	130
3.3.5	Janeiro a Março de 2013	341	114
3.3.6	Observações		

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Mirta Licks Devenzi
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	3.193
3.4.4	Observações	Portaria para assinatura de expedientes – Portaria 171/2009 (Regular)

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?		X	O cartório conta com uma Analista Jurídica que exerce a função de Chefe de Cartório, três Técnicos Judiciais Auxiliares, dois estagiários e um voluntário. No gabinete laboram um Técnico Judiciário Auxiliar, que exerce a função de Assessor de Gabinete e dois voluntários.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Há no cartório duas multifuncionais e duas impressoras, para uso dos dois cartórios. Segundo informação da Chefe de Cartório, seria necessário uma impressora de reserva, pois quando uma apresenta problemas há sobrecarga considerável sobre as demais.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	
3.4.11	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 nº 22/2009)?			Embora de competência da 1ª Vara Cível, os processos do Juizado Especial Cível tramitam em separado, inclusive no sistema, motivo pelo qual referido item resta prejudicado neste momento.
3.4.12	Faz o envio de relação atualizada dos feitos com réus presos, quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ?			Prejudicado em virtude da competência da unidade.



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

fls. 98

3.4.13	Observações	<p>1) Os cartórios da 1ª e 2ª varas cíveis encontram-se instalados no mesmo ambiente, assim como o setor de atendimento, que é comum às duas unidades. Entretanto, há divisão de funcionários, escaninhos e atribuições no cartório, sendo que os funcionários que estão lotados na 1ª vara somente realizam o trabalho relativo aos processos de competência da respectiva unidade. Foi relatado pela Chefe de Cartório que estão viabilizando a separação física dos cartórios, sendo que foi requerido ao setor de engenharia do Tribunal de Justiça realização de projeto.</p> <p>2) Segundo a Chefe de Cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>3) Os processos urgentes são cumpridos pela servidora Daiane e pela Chefe de Cartório.</p> <p>4) As cargas de processos para o gabinete do Juiz são realizadas às segundas e quartas-feiras, sendo que nesta última são remetidos os processos urgentes e as iniciais. Processos com pedido de liminar e tutela antecipada são remetidos diariamente. As cargas de processos ao Ministério Público são realizadas às segundas-feiras.</p> <p>5) O atendimento ao público é prestado pelos Técnicos Judiciários Auxiliares, em forma de rodízio diário.</p> <p>6) Os processos afetos ao Juizado Especial Cível tramitam em ambiente separado, com setor de atendimento também em separado, onde laboram a Secretária do Juizado, dois Técnicos Judiciários Auxiliares e um estagiário. A unidade tem estatística separada no sistema de automação do Poder Judiciário de primeiro grau - SAJ o que foi autorizado por meio do processo nº CGJ 0608/2007, sendo que será designada inspeção oportunamente.</p> <p>7) Constatou-se também a existência de Juizado Informal de Pequenas Causas, criado por meio da Portaria 048/00, existindo ainda convênio firmado entre o Juiz Diretor do Foro à época e o presidente da Câmara de Dirigentes Lojistas de Concórdia para funcionamento de referido juizado fora das dependências do Fórum. Verificou-se que os processos do Juizado Informal são distribuídos no SAJ, e conforme informou a Secretária do Juizado os mandados são cumpridos pelos Oficiais de Justiça lotados no Fórum.</p>
--------	-------------	---



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	0	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		2	0
4.1.3	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
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		1	0
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		1	1
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		1	0
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	0
4.1.8	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.	-	-
4.1.9	Observações	1) V1: data 06/03/2013. 2) V2: data 10/04/2013. 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/intranet/orientacoes/index.htm). 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 (conferir se foram corrigidos os problemas).
---------	--



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+ 30d	Total	+ 30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	6	0	0	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	149	17	199	59
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	43	2	50	0
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	67	44	63	30
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0	0	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	176	81	153	92
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	591	311	377	1
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	0	0	0	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	296	2	147	0
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	7	1	26	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	3	0	5	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	156	82	98	23
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	35	9	313	0
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	132	0	274	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	0	0	0	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data: 06/03/2013. V2: data 10/04/2013.			

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).
---------	--



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	2.434	2.434
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-	-
4.2.6	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.	-	-
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-
4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

fls. 102

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 28/02/2013)		5.048	4.023
	AR		36	26
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		70	11
	Cartas recebidas		2	2
	Custas		781	760
	Edital de intimação de advogado		3.005	2.374
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		108	86
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	9	5
	Mandados		5	0
	Movimentação		156	22
	Pauta de audiências		7	7
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		37	9
	Processo		259	225
Recurso	0		0	
Usuário	573		496	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"			2.383
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		-	-
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		96	103
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		53	2
4.2.16	Observações	1) V1: data 06/03/2013 1.1) Item 4.2.12: dos 2.383 processos, 431 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 1.952 foram enviados ao arquivo central. 2) V2: data 11/04/2013. 2.1) Item 4.2.12: dos 2.361 processos, 420 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 1.941 foram enviados ao arquivo central.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	019.08.001410-9	Classe: Declaratória/Ordinário. Autuação: correta (processo preferencial - Idoso, com utilização de etiqueta na capa dos autos). Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: parcialmente regular. Obs.: ausência de carimbo de juntada da contestação de fls. 134/137. Movimentação de ajuste correicional no SAJ lançada incorretamente (21/07/2008). O processo permaneceu sem movimento por mais de um ano, entre 21/07/2008 e 02/12/2009.
4.2.18	019.09.005590-8	Classe: Anulação de Ato Jurídico/Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: parcialmente regular. Obs.: processo concluso em 24/11/2009 e despachado em 06/08/2010. O mandado de citação de fl. 93, emitido em 27/10/2010, permaneceu com o Oficial de Justiça Odair Cerutti até 19/03/2012, quando então certificou o não cumprimento (fls. 97/98). A demora no trâmite processual também se deu em face da dificuldade de realizar a citação de um dos requeridos.
4.2.20	019.09.003768-3	Classe: Cobrança/Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: não foi certificado o trânsito em julgado da sentença homologatória de fls. 179/180.



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

fls. 104

4.2.21	019.10.000726-9	Classe: Cobrança/Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.
4.2.22	019.10.007172-2	Classe: Cautelar Inominada Atípica/Cautelar. Autuação: correta (processo preferencial - Idoso, com utilização de etiqueta na capa dos autos). Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.
4.2.23	019.11.005154-6	Classe: Declaratória/Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.
4.2.24	019.11.002977-0	Classe: Execução por quantia certa contra devedor solvente/Execução. 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. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.
4.2.25	019.11.002735-1	Classe: Execução – Juizado Especial/Juizado Especial Cível. 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. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.



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

fls. 105

4.2.26	019.12.007187-6	Classe: Protesto contra a alienação de bens/Cautelar. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.
4.2.27	019.12.007805-6	Classe: Liquidação/Execução de Sentença Arbitral/Penal/Execução. Autuação: correta (processo preferencial - Idoso, com utilização de etiqueta na capa dos autos). Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: o despacho datado de 05/04/2013 está solto dentro do processo.
4.2.28	019.12.008183-9	Classe: Ação Ordinária/Ordinário. Autuação: correta (processo preferencial - Idoso, com utilização de etiqueta na capa dos autos). Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.
4.2.29	019.12.500361-5	Classe: Declaratória de Nulidade de Ato Jurídico/Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.



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

fls. 106

4.2.30	019.13.000015-7	Classe: Ação Ordinária/Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Obs.: a certidão de publicação de relação de 22/03/2013, a manifestação sobre a contestação e as contrarrazões ao agravo retido, não foram juntadas aos autos, estando as peças soltas dentro do processo.
4.2.31	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 15/04/2013.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	46	45
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		354*	354
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		201	293
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – ART 163, ECA		-	-
4.3.5	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		10	9
4.3.6	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		66	69
4.3.7	Observações	O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 06/03/2013. *Relatório 4302 extraído e enviado por equívoco com o parâmetro "classe" à época da V1. 2) V2: data 11/04/2013.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).
---------	--



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	2
4.3.9	Observações	V1: data 06/03/2013 Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 990. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro</i> , enviado anteriormente à Unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

Legenda V1 = primeira coleta de dados.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PA	CA
4.4.2	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
4.4.3	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
4.4.4	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
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 06/03/2013 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/04/2012. 2) V2: data 11/04/2013. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/04/2013.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; 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.
---------	---



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	07/01/2009	
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: O livro não possui registros.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	07/01/2009	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	09	
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: As folhas encontram-se dispostas no livro em ordem decrescente. Ordenar de forma crescente.			
4.5.3	Exercício dos juízes	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura	<input type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	07/01/2009	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	100	
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	25/06/2009	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	44	
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			



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

fls. 111

4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		03/04/2013
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		116
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.6	Carga para perito		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			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		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			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		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Prejudicado			
4.5.8	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			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		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Prejudicado			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas		Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			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
		Observações: Prejudicado			

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901,
Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 112

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

4.5.11	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 CNCJ 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>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à 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. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCJ.</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 CNCJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias da 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 juizes", "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>
--------	-------------	---



OUTROS

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	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 nº 08/09-GP/CGJ.	PR	PR
4.6.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; 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.
---------	---



5. DETERMINAÇÕES

5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2 4.2.14 4.3.3
5.1.2	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias	4.2.1
5.1.3	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
5.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.3.5 4.3.6
5.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.6	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
5.1.7	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
5.1.8	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
5.1.9	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença), mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	-
5.1.10	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
5.1.11	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	-
5.1.12	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).	-
5.1.13	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
5.1.14	Receber com regularidade, no SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-
5.1.15	Regularizar a situação dos voluntários que laboram no gabinete.	-



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

fls. 115

5.1.16	Vetar o cadastramento no SAJ dos pedidos realizados no Juizado Informal de Pequenas causas, os quais devem ser registrados em livro próprio, conforme artigo 160 do CNCJG e Circular nº 51/2010.	-
5.1.17	Retirar da incumbência dos Oficiais de Justiça o cumprimento de expedientes do Juizado Informal de Pequenas Causas, sendo que os ofícios cujo destinatário encontra-se em local não contemplado com o serviço de entrega dos correios, devem ser entregues por pessoa disponibilizada pela entidade conveniada.	-
5.1.18	Determinar que antes da emissão das correspondências no Juizado Especial Cível, seja verificado se o endereço é contemplado com o serviço de entrega dos correios, sendo que em caso negativo o ato deve ser cumprido diretamente por Oficial de Justiça.	-
5.1.19	Vetar a intimação das partes para recolhimento de diligência nos processos afetos ao Juizado Especial Cível, sendo que tal pagamento deve ser espontâneo.	-
5.1.20	Enviar cópia da Portaria 048/00 e do Convênio 001/00 ao Conselho Gestor de Juizados Especiais e Programas Alternativos de Solução de Conflitos, para verificação quanto à regularidade do Juizado Informal de Pequenas Causas, tomando as providências que se fizerem necessárias para tanto.	-

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.	3.1.3 4.3.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2 4.3.3
5.2.3	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer e observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	4.1.10
5.2.4	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
5.2.5	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório – Aguardando" ou "Cartório – Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.6	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	4.1.10.2.13
5.2.7	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.	-
5.2.8	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.9	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, solicitando a devolução.	4.2.12
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: 90 dias.	4.2.14

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901,
Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 116

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.	4.2.15
5.2.12	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.13	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é da Chefe de Cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNGCJ.	-
5.2.14	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <i>Juntada de contestação</i>) e não o genérico (019.11 – <i>Juntada de outros</i>). No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – <i>Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i>). Desse modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	-
5.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
5.2.16	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos, por estagiários.	-
5.2.17	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar ao Chefe de Secretaria de Foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	-
5.2.18	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 180 dias	4.3.2
5.2.19	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).	4.3.5 4.3.6
5.2.20	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.11
5.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	-
5.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.23	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.)	-
5.2.24	Fazer constar nos documentos assinados pela Chefe de Cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.25	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-
5.2.26	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901,
Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 117

5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	-
5.3.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Recursos Humanos para adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de Técnico Judiciário Auxiliar, bem como para avaliar o pedido do magistrado, referente à necessidade de mais um Técnico Judiciário Auxiliar em Gabinete, conforme consta na ouvidoria presencial.	-
5.3.3	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	-



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da inspeção correicional iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, por esta 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, auxiliando 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 Magistrado e da Chefe de Cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 30 de abril de 2013.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional – Mat. 6508