



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº **0011601-52.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Tubarão

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da portaria	71/2013
II	Período da inspeção	15/07/2013 a 27/08/2013

EQUIPE CORREICIONAL

III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
V	Assessora Correicional	Dianete Donatti
VI	Assessor Correicional	Douglas Sausedo Nunes
VII	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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



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

fls. 99

1 UNIDADE INSPECIONADA

1.1	Comarca	Tubarão
1.2	Unidade	1ª Vara Cível
1.3	Municípios integrantes	Tubarão e Pedras Grandes
1.4	Comarca integrada	Sim (Tubarão e Braço do Norte)
1.5	Juiz Titular	Edir Josias Silveira Beck
1.6	Chefe de cartório	Bruno de Medeiros Beck
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	24/10/2012 a 23/11/2012 (Inspeção Remota autos - CGJ nº. 0013072-40.2012.8.24.0600) e 10/05/1999 (Inspeção Presencial autos – CGJ nº 0394/1999).
1.8	Competência	Competência cumulativa para feitos cíveis. Obs: Os inventários são distribuídos e divididos entre as três Varas Cíveis da Comarca, com exceção daqueles que envolvem incapaz e menores.
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	25/11/1876
1.11	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 25/11/2010. O chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 04/04/2013.



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

fls. 100

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

Em contato inicial com o Dr. Edir Josias Silveira Beck, foram esclarecidos os objetivos da inspeção e sistema de trabalho adotado.

O magistrado falou de seu método de trabalho e situação do cartório e gabinete, destacando a boa interação entre os dois setores. Referiu que uma Técnica Judiciária Auxiliar necessita de constantes licenças para tratamento de saúde, o que desfalca a equipe, que não conta também com cargo de Analista.

Nos dados apurados, verifica-se a necessidade de correção de vários itens em cartório, movimento este já constatado nos dados estatísticos, pois há melhoria, em que pese o saldo expressivo de pendências ainda existentes (item 3.5.10). A recente alteração da Chefia de Cartório, segundo relatado, importou em revisão de várias rotinas que eram adotadas, buscando-se também esta regularidade estatística.

Ao findar dos trabalhos, em reunião da qual participaram o Magistrado, esta Juíza Corregedora, o Chefe de Cartório e o Escrivão Correicional, repassaram-se as impressões obtidas e foi feita a entrega de esboço do relatório.



3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ 5

3.1.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
3.1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		-
3.1.1.2	Processos em andamento	-	-
3.1.1.3	Procedimentos em andamento	-	-
3.1.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	-	-
3.1.1.5	Observações	O SAJ 5 ainda não foi instalado na unidade.	



3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA

3.2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.976
3.2.1.2	Processos em andamento	3.918
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	58
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	64
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: agosto de 2013.

3.2.2 PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga	981	
LOCAL			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	187	0
3.2.2.1.1.2	Distribuição	5	0
3.2.2.1.1.3	Juizes (Cleusa Maria Cardoso; Edir Josias Silveira Beck; Flávia Maéli da Silva Baldissera; Giuliano Ziembowicz)	562	24
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	0	0
3.2.2.1.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2.1.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1.2.1	Advogado	192	21
3.2.2.1.2.2	Central de Plantão Policial	0	0
3.2.2.1.2.3	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.1.2.4	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.1.2.5	Leiloeiro (Tarcisio Geraldo Meneghel Coutinho)	2	1
3.2.2.1.2.6	Peritos (Ana Cristina Cardoso Mattos; André Fabrício dos Santos Zambon; Edilson Citadin Rabelo; Francisco de Assis Beltrame; Gercino Preve; Heloisa Helena Cavalcante; José Ronaldo Balthasar (aparece em duplicidade no relatório); Márcio Rodrigues)	29	11
3.2.2.1.2.7	Procuradorias	0	0
3.2.2.1.2.8	Secção de Fotocópias	4	2
3.2.2.1.2.8	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: agosto de 2013.	

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

3.2.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.2.3.1	Janeiro a dezembro de 2009	1.928	161
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	1.695	141
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	1.641	137
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	1.856	155
3.2.3.5	Janeiro a julho de 2013	992	142
3.2.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	



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

fls. 103

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



3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

3.3.a	Nome	Bruno de Medeiros Beck
3.3.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.3.c	Matrícula	18.329
3.3.d	Observações	Apresentou Portaria que autoriza o Chefe de Cartório a assinar os expedientes, sob nº 01/2013 (regular).

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.3.1	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.3.2	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		
3.3.3	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório?	X		Segundo informação do Chefe de Cartório, participou recentemente de curso à distância de rotinas cartorárias da Academia Judicial (Ensino à distância). Reputa importante que todos os servidores participem de cursos de capacitação/reciclagem.
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	O cartório conta com seis TJAs, sendo que um atua na chefia de cartório, três estagiários do TJ/SC e três voluntários, sendo um não registrado junto à secretaria do Foro. Um TJA encontra-se em licença para tratamento de saúde e o outro TJA, antigo Chefe de Cartório, encontra-se em licença prêmio. Segundo o atual Chefe de Cartório o quadro de servidores é insuficiente, sendo ideal que em cartório fossem lotados seis TJAs.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	O espaço físico destinado ao cartório é insuficiente e o mobiliário está fora dos padrões.
3.3.6	Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	Segundo relato do Chefe de Cartório alguns microcomputadores são lentos no processamento das informações, especialmente em relação ao SAJ.
3.3.7	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
3.3.8	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)?		X	Em virtude da competência da Unidade.
3.3.9	A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada, quinzenalmente, ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ?		X	A Unidade não possui réus presos em virtude de sua competência cível.



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

fls. 105

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		Segundo o Chefe de Cartório, não existem petições em cartório nessa situação.
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		
3.3.14	É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?	X		
3.3.15	Observações			<p>1) Segundo o 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. Na Unidade não há rodízio de funções devido ao número reduzido de TJAs.</p> <p>2) Os processos urgentes e preferenciais são cumpridos, em regra, pelo chefe de cartório.</p> <p>3) O atendimento ao público é prestado pelos Estagiários, com apoio dos TJAs, em forma de rodízio diário.</p> <p>4) Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz diariamente; já para o Ministério Público a remessa ocorre, de imediato, haja vista o pouco volume de processos que necessitam de participação do Ministério Público.</p> <p>5) A certificação de prazos é realizada pelo menos um vez por semana.</p> <p>6) O envio de relação para publicação no Diário da Justiça é realizado em média de uma relação por dia, incluindo-se os processos urgentes/preferenciais, meta 2 e os feitos com sentença prolatada.</p>



3.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	5	3
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		6	2
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)"		1	1
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		6	0
3.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		14	5
3.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1	0
3.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	-	-
3.4.9	Processos de guarda, perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro.	-	-
3.4.10	Observações	1) V1: data 15/07/2013. 2) V2: data 20/08/2013. 3) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



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

fls. 107

RELATÓRIO					
3.4.11 RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS					
Indicador		Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+ 30d	Total	+ 30d
3.4.11.1	<i>Atendimento</i>				
3.4.11.1.1	Cartório – recebido do advogado	4	3	28	1
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	135	58	43	18
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	59	23	105	1
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	155	82	200	2
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	2	0	1	0
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	32	6	101	0
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	67	4	168	3
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	6	1	6	0
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	56	8	92	9
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	19	0	13	0
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	0	0	1	0
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	1.226	617	1.193	5
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	40	7	45	0
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
3.4.11.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
3.4.11.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
3.4.11.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	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	572	36	498	9
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	38	3	5	2
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
3.4.11.5	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data: 15/07/2013 e 17/07/2013. V2: data: 20/08/2013.			

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



3.5 SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	-	-
3.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente 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. 109

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 30/06/2013)		12.676	10.800	
	AR		552	510	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		0	0	
	Carga		383	92	
	Cartas recebidas		177	172	
	Custas		1.388	1.364	
	Editais de intimação de advogado		3.949	3.338	
	Execução de sentença		2	2	
	Feriado		340	336	
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	480	460	
	Mandados		274	232	
	Movimentação		609	493	
	Pauta de audiências		1	0	
	Peticionamento eletrônico		0	0	
	Petição intermediária		2.146	1.441	
	Processo		2.353	2.344	
	Recurso		21	15	
	Usuário		1	1	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			2.672	2.677
3.5.12	Mandados de prisão em aberto com "erros"			-	-
3.5.13	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			3	6
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias			58	60
3.5.15	Observações		V1: data 15/07/2013. 1.1) Item 3.5.11: dos 2.672 processos, 92 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 2.580 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". V2: data 21/08/2013. 2.1) Item 3.5.11: dos 2.677 processos, 91 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 2.586 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".		

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



3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
3.5.16.1	075.11.012542-2	Classe: Declaratória (Inclusão indevida em cadastro de inadimplentes) Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fl. 96). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (movimentação concluso para despacho lançada no SAJ em 16/05/2013 não existente nos autos. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.2	075.12.012918-8	Classe: Revisão de contrato Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (movimentação concluso para despacho lançada no SAJ em 21/03/2013 não existente nos autos). Trâmite processual: Regular.
3.5.16.3	075.07.010819-0/ 004	Classe: Liquidação de sentença Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: sim 58, 79, 149). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (movimentação concluso para despacho lançada no SAJ em 12/03/2013 não existente nos autos; sentença de fls. 150/151 lançada no SAJ como decisão interlocutória). Trâmite processual: Regular.



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

fls. 111

3.5.16.4	075.07.012695-4/ 002	<p>Classe: Liquidação de sentença Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente (apenas de laudo pericial). Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fl. 55, 60, 64, 68, 71). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (movimentação concluso para despacho lançada no SAJ em 18/02/2011 não existente nos autos; carimbo de fls. 50/v. datado de 25/09/2012 não lançado no SAJ; movimentação concluso para despacho lançada no SAJ em 14/12/2011 não existente nos autos; movimentação "juntada de laudo pericial", lançada no SAJ em 18/04/2013 não existente nos autos; movimentação "carga ao advogado", datada de 22/05/2013, não existente nos autos; movimentação "concluso para despacho" lançado no SAJ em 14/06/2013 não existente nos autos; movimentação "carga ao advogado", datada de 28/06/2013, não existente nos autos) Trâmite processual: parcialmente regular (juntada de AR referente intimação do perito datada de 11/07/2011 e certificação do decurso do prazo em 21/03/2012.</p>
3.5.16.5	075.10.005689-4/ 002	<p>Classe: Execução de sentença - Honorários Autuação: correta Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: sim (fls. 24 e 29). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (movimentações "concluso para despacho" lançadas no SAJ em 18/03/2013 e 06/05/2013 não existentes nos autos; ato ordinatório lançado no SAJ em 11/07/2013 não existente nos autos; movimentação "concluso para despacho" lançada no SAJ em 06/08/2013 não existente nos autos; sentença de homologação de acordo datada de 19/08/2013 lançada no SAJ em 07/08/2013) Trâmite processual: Regular. Obs.:</p>
3.5.16.6	075.09.012780-8	<p>Classe: Cobrança de seguro em acidente de veículo 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: Não (fl. 30). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (despacho designando audiência datado de 06/11/2009 lançado no SAJ em 12/11/2009; sentença datada de 23/06/2010 lançada no SAJ em 29/06/2010; atos ordinatórios lançados no SAJ em 04/10/2010 e 10/02/2011, 04/03/2011, 06/06/2011, 29/07/2013 e 31/07/2013, respectivamente, não existentes nos autos; movimentação "concluso para despacho" lançada no SAJ em 28/07/2011 não existente nos autos), Trâmite processual: Regular.</p>



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

fls. 112

3.5.16.7	075.11.002377-8	<p>Classe: Exibição/Cautelar Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (fls. 77 a 91 sem rubrica). Carimbos em branco: Sim (fl. 92). Rasuras: Não Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (movimentação "concluso para despacho" lançada no SAJ em 04/03/2011, carimbo respectivo, contudo, não existente nos autos; ato ordinatório lançado no SAJ em 20/04/2011 não existente nos autos; movimentação "juntada de réplica" datada de 18/05/2011, carimbo respectivo não existente nos autos; movimentação "concluso para sentença" lançada no SAJ em 19/05/2011, carimbo respectivo, contudo, não existente nos autos; movimentação "juntada de embargos de declaração/infringente" datada de 30/06/2011, carimbo respectivo não existente nos autos; movimentação "concluso para decisão interlocutória" lançada no SAJ em 30/06/2011, carimbo respectivo não existente nos autos; movimentação "juntada de apelação" lançada no SAJ em 20/09/2011, ausência do carimbo respectivo nos autos; ato ordinatório lançado no SAJ em 22/04/2013 não existente noa autos). Trâmite processual: Regular.</p>
3.5.16.8	075.10.006004-2	<p>Classe: Cobrança de seguro em acidente de veículos Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (fls. 68, 102, 106, 110, 117, 124). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (despacho determinando citação datado de 04/06/2010, lançado no SAJ em 08/06/2010; movimentação "concluso para despacho" lançada no SAJ em 05/06/2012, ausência do respectivo carimbo nos autos; despacho de fls, 101 datado de 19/06/2012, lançado no SAJ em 25/06/2012; movimentação "concluso para despacho" lançado no SAJ em 07/03/2013, ausência, contudo, do respectivo carimbo nos autos; ato ordinatório lançado no SAJ em 03/07/2013 não existente nos autos; Trâmite processual: Regular.</p>
3.5.16.9	075.10.012172-6	<p>Classe: Revisão de contrato Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: sim (fls. 113/v., 123) Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (movimentações "concluso para saneador" e "concluso para despacho" lançadas no SAJ em 16/11/2011, 02/02/2012 21/05/2012 e 10/10/2012, ausentes, contudo, os respectivos carimbos nos autos). Trâmite processual: Regular.</p>



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

fls. 113

3.5.16.10	075.12.011692-0	Classe: Declaratória (telefonia) Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim (à exceção da fl. 57), que não está rubricada). Carimbos em branco: Sim (fls. 56, 57, 65) Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (movimentação "concluso para despacho" lançada no SAJ em 04/04/2013, ausentes, contudo, o respectivo carimbo nos autos; certidão de publicação de relação, datada de 22/07/2013 (fl. 70 dos autos), não existente no SAJ). Trâmite processual: Regular.
3.5.16.11	Observações	Conferência física e virtual realizada em 26 e 27/08/2013.



3.6 SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.6.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	58	59
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		328	351
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		141	77
3.6.4	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		31	34
3.6.5	PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2008 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri		85	87
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 15/07/2013. 2) V2: data 20/08/2013.		

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



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 Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR

3.7.6	Observações	V1: data 15/07/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 01/07/2013. 2) V2: data 20/08/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 02/08/2013.		
-------	-------------	---	--	--

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



3.8 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO				
	Livro	Resultado		
3.8.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
			Brochura	X Classificadora
		X	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	06/11/2012
			Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	2 fls.
			Adequado	X Inadequado
		Observações:		
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
			Brochura	X Classificadora
		X	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	06/11/2012
			Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	1 fl.
			Adequado	X Inadequado
		Observações:		
3.8.3	Exercício dos juízes	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
			Brochura	X Classificadora
		X	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	06/11/2012
			Folhas numeradas	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
			Adequado	X Inadequado
		Observações: Não contém registros.		
3.8.4	Visitas e correições	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
			Brochura	X Classificadora
		X	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	06/11/2012
			Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
			Adequado	X Inadequado
		Observações:		



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

fls. 117

3.8.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		30/11/2013
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	X	Inadequado
		Observações:			
3.8.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		06/11/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	X	Inadequado
		Observações:			
3.8.7	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: não é competência da Unidade			
3.8.8	Registro de testamentos		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações:			



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

fls. 118

3.8.9	Pasta de informações de testemunhas protegidas		Existente	X	Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Adequado		Inadequado
		Observações: não é competência da Unidade			
3.8.10	Pasta de informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
		X	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	X	Inadequado
Observações: A pasta possui termo de abertura, datado de 06/11/2012 e permanece depositada em escaninho de processos, aberto, sem a devida segurança.					
3.8.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ, e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro "Exercício dos juizes", as informações dos juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, e o resultado pode ser captado por juiz ou por comarca. Para ter acesso aos dados, o servidor deve solicitar o cadastro à Divisão Judiciária da CGJ (e-mail: djcgj@tjsc.jus.br). As informações também podem ser buscadas na coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para advogado e Carga para perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos e o número da folha do registro da carga no livro. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema e no livro carga.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contado da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema</p>			



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

fls. 119

	<p>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>
--	--



4 GABINETE DO MAGISTRADO(A)

4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL

RELATÓRIO			
	Indicador		Valor
4.1.1	Total de processos em carga - Juiz		562
4.1.1.1	Juiz titular – Edir Josias Silveira Beck	552	
4.1.1.2	Juíza – Cleusa Maria Cardoso	2	
4.1.1.3	Juíza – Flávia Maéli da Silva Baldissera	1	
4.1.1.4	Juiz – Giuliano Ziembowicz	7	

RELATÓRIO			
	Indicador	V1	V2
4.1.2	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	226	226
4.1.3	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.	31	34
4.1.4	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.	85	87
4.1.5	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.
---------	--

4.2 INFORMAÇÕES – ESTATISTICA 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.	7
4.2.2	Observações	V1: data 15/07/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.103. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório n. 421 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro</i> , enviado anteriormente à unidade, possui movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

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



4.3 CUIDA - CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

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

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

4.4 INFORMAÇÕES – ASSESSORIA DE GABINETE

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
4.4.1	No tocante ao plano de trabalho, divisão de tarefas, triagem e separação de processos conclusos, como funciona o gabinete?	-	-	Recebidos do cartório, é feita uma triagem e separados os processos por despachos, decisões e sentenças. Após, são divididos entre os estagiários e assessora jurídica para realização das minutas necessárias.
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Segundo a Assessora Jurídica, é necessário mais um técnico em gabinete para ocupação do cargo de Assessor de Gabinete (TJA). No gabinete trabalham, uma Assessora Jurídica, em licença para tratamento de saúde, três estagiários e um voluntário.
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		Diário.
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		



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

fls. 122

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		Embora a resposta tenha sido positiva por parte do Gabinete, foi constatada a existência de registros de processos em carga com outros Juizes que não mais respondem pela Unidade, conforme itens 4.1.1.2 a 4.1.1.4, deste relatório. Foi prestada orientação para correção.
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 por parte do Gabinete, foi constatada a existência de registros de processos com audiências pendentes há mais de 30 dias, conforme item 4.1.2 deste relatório. Foi prestada orientação para correção.
4.4.7	É priorizada a análise das tutelas de urgência e de processos que demandem levantamento de quantia depositada judicialmente, e a expedição do respectivo alvará judicial? (Circular n. 10/2013)	X		
4.4.8	É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no PJP Programa de Julgamento Prioritário (Circular Conjunta n. 05/2012); processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA) e dos feitos elencados no artigo 1.211-A do CPC?	X		
4.4.9	As pessoas que laboram no gabinete tem conhecimento e observam o conteúdo da Circular n. 57/2008 e n. 51/2010, que dispõem sobre a correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais (despachos, decisões e sentenças) e aquelas indicativas de situação do processo (arquivamento e suspensão)?	X		



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

fls. 123

4.4.10	É realizada a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), com a baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2) e utilização de carimbo de juntada?	X		
4.4.11	Os atos judiciais (despachos, decisões, sentenças, termo de depoimentos e de audiência) impressos, são perfurados e acostados (anexados) aos autos antes da remessa destes ao cartório?		X	
4.4.12	São utilizados os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça na intranet, como por exemplo: Bacen jud e banco de peritos e tradutores?	X		
4.4.13	Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete é utilizada neste a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento?	X		
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		
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		Constatou-se a existência de 24 processos em carga com o magistrado há mais de 100 dias, conforme item 3.2.2.1.1.3, deste relatório.
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Luciana Pereira e Silva Ferreira, Assessora Jurídica, matrícula 18.785. Na data da inspeção as orientações foram repassadas ao Chefe de Cartório, Bruno de Medeiros Beck em face da ausência justificada da informante.		



5 DETERMINAÇÕES

5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2 3.5.13 3.6.3
5.1.2	Realizar, 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: 30 dias.	4.1.1.2 4.1.1.3 4.1.1.4 4.4.5
5.1.3	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.	4.1.2 4.4.6
5.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.1.3 4.1.4
5.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	4.4.11
5.1.7	Observar a recomendação n. 12/2013 do CNJ (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	4.4.14
5.1.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15
5.1.9	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	



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

fls. 125

5.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.2.1.4 3.6.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2.2 3.6.3
5.2.3	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	3.3.11
5.2.4	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	3.3.14
5.2.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 90 dias.	3.4.1 a 3.4.7
5.2.6	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
5.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório – Aguardando" ou "Cartório – Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	3.4.11.2.1
5.2.8	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, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional e enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos solicitados. Prazo: 90 dias.	3.5.11



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

fls. 126

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
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
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	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões, termos e carimbos lançados nos autos, sendo vedada a existência de carimbos "em branco", ou seja, sem o devido preenchimento nos processos, (solicitar ao chefe de secretaria de foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	
5.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
5.2.18	Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos.	
5.2.19	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 90 dias.	3.6.2
5.2.20	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	3.6.4 3.6.5
5.2.21	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	3.8 3.8.11
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 como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	
5.2.24	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	



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

fls. 127

5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: 1) Diretoria de Recursos Humanos, para: 1.1) adequar o quadro de pessoal, verificando a possibilidade de destinação de um cargo de Analista Jurídico para a Unidade. 2) Diretoria de Saúde, para: 2.1) prestar informações acerca da situação da servidora Maria Aparecida Costa da Silva, TJA que se encontra em licença para tratamento de saúde, autos nº 507446-2013.0, uma vez que o cartório encontra-se com falta de pessoal, com prejuízo ao andamento dos trabalhos;	3.3.4 3.3.4
5.3.2	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e ao ilustre chefe de cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo ao(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, 18 de setembro de 2013.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional