



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº **0011462-03.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

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

**Requerido:** Juízo de Direito da 1ª Vara da Família da comarca de São José - SC

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número da portaria	63/2013-CGJ
II	Período da inspeção	01/07/2013 a 13/08/2013

**EQUIPE CORREICIONAL**

III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinatto Schappo
V	Assessor Correicional	Douglas Sausedo Nunes
VI	Assessor Correicional	Fabiano Lenieski
VII	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira Said
VIII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
IX	Assessora Jurídica	Suziane Lehmkuhl Muller



## 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. 137

**1 UNIDADE INSPECIONADA**

1.1	Comarca	São José
1.2	Unidade	1ª Vara da Família
1.3	Municípios integrantes	São José e São Pedro de Alcântara
1.4	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
1.5	Juiz Titular	Adriana Mendes Bertoncini
1.6	Chefe de cartório	Adelmo Maximino Moretto
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Vara da Família, fevereiro de 1998 (autos n. 47/1998)
1.8	Competência	Resolução n. 32/08-TJ "Art. 2º. Os Juízes de Direito das 1ª e 2ª Varas da Família da comarca de São José terão competência cumulativa para: I - processar e julgar as ações: a) relativas à família, previstas no art. 96 da Lei n. 5.624/1979, excetuadas as descritas nas alíneas "c" e "h" do inciso I; b) promovidas pela parte ou pelo Ministério Público concernentes às fundações, nos termos da lei (art. 98, I, "d"; da Lei n. 5.624/1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência".
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	28/03/1988
1.11	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 17/04/2006. O chefe de cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 06/02/1996.



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

fls. 138

**2 OUVIDORIA PRESENCIAL**

**QUESTIONÁRIO**

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

**CONSIDERAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos, em contato com a Juíza da unidade foram informados o objetivo e sistemática da inspeção.

A Dra. Adriana Mendes Bertoncini é a titular há sete anos e relatou os trabalhos desenvolvidos, esclarecendo dúvidas quanto a itens pontuais do relatório de inspeção. Os trabalhos em Gabinete estão em dia e há poucos processos aguardando decisão, ainda assim sem atraso, havendo constante preocupação com a celeridade na prestação jurisdicional e regularidade estatística, o que também foi verificado em cartório.

Durante os trabalhos correicionais, compareceu a Promotora de Justiça que atua na unidade, Dra. Débora Wanderley Medeiros Santos, registrando elogios ao trabalho desenvolvido pela Juíza titular e pelo Chefe de Cartório. Enalteceu a constante preocupação com o bom andamento dos processos e o rígido controle exercido, que trazem resultados positivos para a celeridade e regularidade dos feitos, tornando gratificante o trabalhar na unidade.

Ao final do dia, em reunião com a Magistrada, o Chefe de Cartório, a Escrivã Correicional e esta Juíza Corregedora, foi entregue o esboço do relatório, repassando-se, ainda, as impressões gerais colhidas sobre a unidade.



**3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO**

**3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ5**

**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 SAJ5 não instalado na unidade.	



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

fls. 140

**3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA**

**3.2.1 ACERVO PROCESSUAL**

	Indicador		Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.777
3.2.1.2	Processos em andamento	1.708	
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	69	
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	4	
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: julho de 2013. Não foi possível a extração do Relatório Gerencial da Vara do mês atual, considerando que até o dia 08/08/2013 os dados ainda se encontravam indisponíveis no SAJ Estatística.	

**3.2.2 PROCESSOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga	225	
<b>LOCAL</b>			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	0	0
3.2.2.1.1.2	Distribuição	0	0
3.2.2.1.1.3	Juiz (Iasodora Fin Nishi)	52	0
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	58	0
3.2.2.1.1.5	Serviço Social	30	0
3.2.2.1.1.6	Psicólogo	2	0
3.2.2.1.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1.2.1	Advogado	83	4
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	0	0
3.2.2.1.2.6	Perito	0	0



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

fls. 141

3.2.2.1.2.7	Procuradorias	0	0
3.2.2.1.2.8	Observações: Não foi possível a extração do Relatório Gerencial da Vara do mês atual, considerando que até o dia 08/08/2013 os dados ainda se encontravam indisponíveis no SAJ Estatística. No mês de julho de 2013 foram localizados 52 processos em carga com a Juíza Substituta Vitalícia Iasodora Fin Nishi e nenhum processo com a Juíza Titular, Adriana Mendes Bertocini. Em consulta ao Programa Inspeção Virtual constatou-se que no dia 08/08/2013 existiam 119 processos em carga com Juiz, recebidos a partir do dia 01/08/2013.	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: julho 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	1.754	146
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	1.728	144
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	1.689	141
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	1.699	142
3.2.3.5	Janeiro a julho de 2013	865	124
3.2.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

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



**3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO**

DADOS DO ENTREVISTADO		
3.3.a	Nome	Adelmo Maximino Moretto
3.3.b	Cargo	Analista Jurídico
3.3.c	Matrícula	5648
3.3.d	Observações	O chefe de cartório possui portaria que o autoriza assinar expedientes, mas a mesma apresentou problemas materiais (ano da portaria diverge do ano apontado no texto da mesma).

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		Informou que geralmente é substituído pela técnica judiciária auxiliar Sandra, que é a mais experiente do quadro. Os demais servidores têm no máximo dois anos de atividades no judiciário.
3.3.3	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório?		x	
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?	x		1 analista jurídico, 5 técnicos judiciários, 2 estagiários do Tribunal de Justiça e 1 agente de serviços gerais em readaptação.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	x		
3.3.6	Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	x		Houve a troca recente de todos os equipamentos de informática do cartório para a instalação do SAJ 5 (deve acontecer em setembro próximo).





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

fls. 143

3.3.7	há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? com que frequência?		x	já aconteceu de equipamentos apresentarem defeitos mas nada que interrompesse os serviços cartorários.
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	Prejudicado.
3.3.9	A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada, quinzenalmente, ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ?		x	Geralmente a juíza é comunicada de formal informal. O chefe de cartório informou, outrossim, que tem em cartório um escaninho próprio para processos desta natureza e que mantém rigoroso controle.
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		De acordo com o chefe de cartório é raro acontecer.
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	Informou que não estão conseguindo lançar as informações no tarifador porque a multifuncional é nova e estava sem número de patrimônio. Quando são muitas cópias a serem extraídas o processo é encaminhado ao setor de fotocópias para sejam feitas as devidas anotações.
3.3.14	É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?	x		
3.3.15	Observações	1) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores sabem realizar todas as atividades cartorárias, mas no dia a dia para otimizar os trabalhos elas são setorizadas. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2) Os processos urgentes são cumpridos pelos servidores responsáveis pela atividade (se for para expedir um mandados será responsável quem cuida dos mandados, etc.). 3) O atendimento ao público é prestado por dois estagiários, tendo sempre um técnico judiciário auxiliar apoiando, em forma de rodízio. 4) As cargas para a juíza são realizadas da seguinte forma: diariamente petições iniciais e urgentes; os demais processos são enviados em dois lotes semanais. Para o Ministério Público, em média, é encaminhado um lote de carga por semana,		



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

fls. 144

		exceto feitos urgentes que são enviados diariamente. 5) A certificação de prazos é realizada pelo chefe de cartório e pelos servidores que cumprem a sentença. Atualmente tem aguardado um tempo superior para a certificação pelo fato da distribuição estar atrasada no cadastramento dos documentos. 6) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado diariamente. Há separação dos processos para a publicação, conforme as situações: urgentes/preferenciais/meta2, sentenças e os demais autos.
--	--	--

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.	8	5
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		0	1
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)"		0	0
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		2	0
3.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		2	1
3.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	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.	0	0
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.	1	1
3.4.10	Observações	1) V1: data 02/07/2013.		



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

fls. 145

	<p>2) V2: data 05/08/2013.</p> <p>3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (<a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html">http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html</a>). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.</p> <p>4) Há registro de processo de guarda na 1ª Vara da Família. Nas providências encaminhadas pelo Chefe de Cartório consta a informação de que foi efetuada a correção da respectiva classe. O registro encontrado na segunda verificação (064.12.030888-0) é diverso daquele localizado na primeira (064.12.500122-7).</p> <p>5) No dia da inspeção (13.08.2013) o chefe de cartório informou que havia regularizado os relatórios ns. 3.4.2, 3.4.6 e 3.4.9, tendo sido encaminhado os registros apontados na V2 para conferência.</p>
--	---

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

RELATÓRIO					
3.4.11	RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS	Quantidade			
	Indicador	V1		V2	
		Total	+ 30d	Total	+ 30d
3.4.11.1	<i>Atendimento</i>				
3.4.11.1.1	Cartório – recebido do advogado	0	0	0	0
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	69	4	59	7
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	4	0	8	1
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	40	17	37	23
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	259	19	236	0
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	87	41	56	33
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	36	0	85	15
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	58	2	12	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	190	0	2	0
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	16	0	11	0
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	48	1	7	0
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	0	0	0	0
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	63	7	80	3
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



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

fls. 146

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	0	0	0	0
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	83	17	95	31
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	18	6	20	7
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: 01/07/2013. A unidade não utiliza o escaninho "Prazos 01 a 31". V2: data: 07/08/2013.			

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.	0	0
3.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		0	0
3.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		0	0
3.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
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.	42	43
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. 148

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 30/06/2013)		1.875	1.170	
	AR		8	7	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		0	0	
	Carga		93	30	
	Cartas recebidas		57	2	
	Custas		1.030	1.019	
	Editais de intimação de advogado		266	47	
	Execução de sentença		0	0	
	Feriado		30	0	
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	41	1	
	Mandados		12	1	
	Movimentação		32	19	
	Pauta de audiências		15	3	
	Peticionamento eletrônico		0	0	
	Petição intermediária		88	18	
	Processo		146	5	
	Recurso		1	0	
	Usuário		56	18	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			275	220
3.5.12	Mandados de prisão em aberto com "erros"			0	0
3.5.13	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			24	54
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias			137	137
3.5.15	Observações		V1: data 01/07/2013. 1.1) Item 3.5.12: dos 275 processos, 36 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 239 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". V2: data 05/08/2013. 2.1) Item 3.5.11: dos 220 processos, 01 apresenta registro de local físico "arquivo central" e 219 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	064.10.XXXXXX-X (segredo de justiça)	<p>Classe: Busca e Apreensão/ Cautelar Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: sim. Apenas na fl. 310. Termos de audiência com identificação das partes: sim. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto: Conclusão datada de 05/08/2010 (fl. 57), lançada no SAJ em 06/08/2010. Conclusão datada de 02/07/2012 (fl. 301), lançada no SAJ em 02/07/2012; Despacho de fls. 302 lançado no SAJ com movimentação genérica "despacho outros"; conclusão datada de 22/10/2012 (fl. 320) lançada no SAJ em 23/10/12; conclusão datada de 10/12/12 (fl. 334) lançada no SAJ em 11/12/2012; conclusão datada de 01/03/2013 (fl. 340) lançada no SAJ em 04/03/2013; conclusão datada de 15/04/2013 (fl. 349) lançada no SAJ em 16/04/2013; Despacho de fls. 350 lançado no SAJ com movimentação genérica "despacho outros"; Conclusão datada de 02/05/2013 (fl. 352) lançada no SAJ em 06/05/2013. Trâmite processual: parcialmente regular, despacho proferido em 06/08/2010 foi publicado em 07/10/2010.</p>
3.5.16.2	064.09.XXXXXX-X (segredo de justiça)	<p>Classe: Execução de Prestação Alimentícia Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. (faltou apenas uma rubrica na fl. 174). Carimbos em branco: não. Rasuras: sim. No verso da capa e nas fls. 85-88. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto, conclusão datada de 24/11/2009 (fl. 36) lançada no SAJ apenas em 25/11/2009; Despacho de fl. 37 lançado no SAJ com movimentação genérica "despacho outros"; conclusão datada de 18/02/2010 (fl. 39) lançada no SAJ apenas em 19/02/2010; despacho de fl. 45 datado de 26/04/2010 lançado no SAJ apenas em 10/05/2010; conclusão datada de 26/08/2010 (fl. 69) lançada no SAJ apenas em 27/06/2010; conclusão datada de 02/02/2011 (fl.90) lançada no SAJ apenas em 03/02/2011; Decisão de fl. 96 datada de 14/03/2011 lançada no SAJ apenas em 21/03/2011; Despacho de fl. 107, lançado no SAJ com movimentação genérica "despacho outro"; nas fls. 92, 106, 108, 118, 129, 147, 166, 172 e 175 também foi constatado que as certidões apresentavam data diversa ao que foi lançado no SAJ. Trâmite processual: regular.</p>



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

fls. 150

3.5.16.3	064.13.XXXXXX-X (segredo de justiça)	Classe: Alimentos/Oferta de Alimentos 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: parcialmente correto a conclusão datada de 08/04/2013 (fl. 78) foi lançada no SAJ apenas em 09/04/2013 o mesmo ocorreu com a certidão de fl. 87 que também foi lançada com data diversa no SAJ. Trâmite processual: regular.
3.5.16.4	064.12.XXXXXX-X (segredo de justiça)	Classe: Guarda/Modificação de Guarda Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. (apenas a fl. 59 não possui rubrica). Carimbos em branco: não. Rasuras: sim, nas etiquetas de fls. 46 e 62. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto, certidão de fl. 69 datada de 17/06/13 foi lançada no SAJ apenas em 18/06/2013. Trâmite processual: regular.
3.5.16.5	064.13.XXXXXX-X (segredo de justiça)	Classe: Separação de Corpos/Cautelar 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: parcialmente - certidão de fl. 36 datada de 04/06/2013 foi lançada no SAJ com data de 05/06/2013. Trâmite processual: regular.
3.5.16.6	064.11.XXXXXX-X (segredo de justiça)	Classe: Alimentos/Oferta de Alimentos Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: sim. No verso da capa e na fl. 54v. Termos de audiência com identificação das partes: sim. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. certidão de fl. 10 datada de 25/05/2011 foi lançada no SAJ em 26/05/2011; despachos de fl. 10 e fl. 25 foram lançados no SAJ com a movimentação genérica "despacho outros"; despacho de fl. 65 datado de 13/06/13 foi lançado no SAJ em 19/07/2013. Trâmite processual: regular.





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

fls. 151

3.5.16.7	064.10.XXXXX-X/001 (segredo de justiça)	Classe: Execução de Sentença/Execução de Prestação Alimentícia Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: sim. Verso da capa. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Certidão de conclusão de fl. 42 datada de 05/08/2011 foi lançada no SAJ apenas em 12/08/2011 após o despacho; Despachos de fls. 43 e 69 foram lançados no SAJ com a movimentação genérica "despacho outro". Trâmite processual: regular.
3.5.16.8	064.09.XXXXX-X (segredo de justiça)	Classe: Execução de Prestação Alimentícia / Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: sim (na contracapa dos autos). Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – decisão de fls. 63-65, datada de 11/03/2011, registrada no SAJ com a data de 24/03/2011; <i>despacho outros</i> de fl. 146, deveria ter sido lançado no SAJ como decisão determinando suspensão, haja vista seu teor. Trâmite processual: regular.
3.5.16.9	064.12.XXXXX-X (segredo de justiça)	Classe: Execução de Prestação Alimentícia / Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim, mas em número insuficiente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: sim (na contracapa dos autos). Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – despacho de fl. 59 (lançado no SAJ como <i>despacho outros</i> ), deveria ter sido lançado em sua forma específica – despacho determinando a emenda da inicial. Trâmite processual: regular.
3.5.16.10	064.09.XXXXX-X (segredo de justiça)	Classe: Execução de Prestação Alimentícia / Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: sim (na contracapa dos autos). Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – decisão de fls. 63-65, datada de 11/03/2011, registrada no SAJ com a data de 24/03/2011; <i>despacho outros</i> de fl. 146, deveria ter sido lançado no SAJ como decisão determinando suspensão, haja vista seu teor. Trâmite processual: regular.



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

fls. 152

3.5.16.11	064.12.XXXXXX-X (segredo de justiça)	Classe: Execução de Prestação Alimentícia / Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim, mas em número insuficiente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: sim (na contracapa dos autos). Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – despacho de fl. 59 (lançado no SAJ como <i>despacho outros</i> ), deveria ter sido lançado em sua forma específica – despacho determinando a emenda da inicial. Trâmite processual: regular.
3.5.16.12	Observações	Conferência física e virtual realizada em 13/08/2013. A lista contendo os números dos processos analisados na amostragem encontra-se em anexo a este relatório, visando a preservar o sigilo das informações, por tratam-se de ações que tramitam em segredo de justiça.



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

fls. 153

**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.	4	4
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		54	5
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		2	4
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		0	0
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		5	5
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 02/07/2013. 2) V2: data 05/08/2013. 3) No dia da inspeção o chefe de cartório informou que havia "zerado" os processos sem assunto das tabelas do CNJ, tendo sido encaminhado para o e-mail da vara os apontamentos da V2.		

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.	NA	CA
3.7.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
3.7.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
3.7.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
3.7.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	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 01/07/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/09/2012. V2: data 05/08/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 29/07/2013.
-------	-------------	--

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	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	Inexistente
			Com rasuras	Sem rasuras
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/> Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	18/11/2011
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/> Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/> Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/> Inadequado
		Observações:		
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/> Sem rasuras
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/> Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	05/07/2003
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/> Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/> Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/> Inadequado
		Observações: Termo de abertura com efeitos retroativos a 11/01/1999.		
3.8.3	Exercício dos juízes	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/> Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	11/07/2013 retroativo 26/11/2004.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	Inadequado
		Observações:		
3.8.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	Inexistente
			Com rasuras	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	11/07/2013.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/> Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
			Adequado	Inadequado
		Observações: o livro está sem nenhum registro.		



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

fls. 156

3.8.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		01/08/2013
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		86 fls.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		Observações: Foi constatado que processos em segredo de justiça são entregues em carga para advogados autorizados pelo procurador constituído e também para universitários com autorização do professor coordenador de estágios (procurador nos autos).			
3.8.6	Carga para perito		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	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: É utilizado o mesmo livro de carga ao advogado.			
3.8.7	Armas e objetos apreendidos		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: prejudicado.			
3.8.8	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: prejudicado.			



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

fls. 157

3.8.9	Pasta de informações de testemunhas protegidas	Existente		Inexistente
		Pasta classificadora		Envelope lacrado
		Local seguro		Local não seguro
		Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Adequado		Inadequado
		Observações: prejudicado.		
3.8.10	Pasta de informações da Receita Federal	Existente	x	Inexistente
		Pasta classificadora		Envelope lacrado
		Local seguro		Local não seguro
		Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Adequado		Inadequado
		Observações: prejudicado. Em regra as informações que chegam da Receita Federal são juntadas aos processos os quais tramitam em segredo de justiça.		

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 juízes", as informações dos juízes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, e o resultado pode ser captado por juiz ou por comarca. Para ter acesso aos dados, o servidor deve solicitar o cadastro à Divisão Judiciária da CGJ (e-mail: <a href="mailto:djcgj@tjsc.jus.br">djcgj@tjsc.jus.br</a>). As informações também podem ser buscadas na coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para advogado e Carga para perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos e o número da folha do registro da carga no livro. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema e no livro carga.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contado da</p>
--------	-------------	--



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

fls. 158

	<p>intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "Exercício dos 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 ___/___/___, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>10) Nos livros que contenham termo de encerramento que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___".</p>
--	--





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

fls. 159

**4 GABINETE DO MAGISTRADO(A)**

**4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL**

RELATÓRIO		
	Indicador	Valor
4.1.1	Total de processos em carga - Juiz	52
4.1.1.1	Juíza – Iasodora Fin Nishi	52
4.1.1.2	Observações: Não foi possível a extração do Relatório Gerencial da Vara do mês atual, considerando que até o dia 08/08/2013 os dados ainda se encontravam indisponíveis no SAJ Estatística. No mês de julho de 2013 foram localizados 52 processos em carga com a Juíza Substituta Vitalícia Iasodora Fin Nishi e nenhum processo com a Juíza Titular, Adriana Mendes Bertocini. Em consulta ao Programa Inspeção Virtual constatou-se que no dia 08/08/2013 existiam 119 processos com localização "Gabinete do Juiz", recebidos a partir do dia 01/08/2013.	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: julho de 2013.

RELATÓRIO			
	Indicador	V1	V2
4.1.2	Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias.	2.426	24
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.	0	0
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.	5	5
4.1.5	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	1	1

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



#### 4.2 INFORMAÇÕES – ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

RELATÓRIO			
	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro.	18
4.2.2	Observações	V1: data 02/07/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.175. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório n. 367 - <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?			<p>A servidora informou que, em regra, assim que recebem os processos em gabinete há a divisão entre iniciais retificadas, processos para despacho de mero expediente, decisão interlocutória e sentença. Cada estagiária tem sua função específica, geralmente não há rodízios.</p> <p>Tenta-se identificar e distribuir as tarefas dependendo do grau de dificuldade.</p> <p>As decisões e os processos mais fáceis (minutas de despacho) são distribuídos para as estagiárias menos experientes enquanto as mais experientes desenvolvem as tarefas de maior complexidade (minutas de decisão interlocutória e de sentença).</p>
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?		x	<p>Foi informado que o grupo de trabalho é reduzido, composto pela Assessora Jurídica (Thais Leite) e a Técnica Judiciária Auxiliar (Liliane Busato F. Orthmann), está priorizando as atividades que dizem respeito às audiências. Há também três estagiárias remuneradas (Carine Cristiane da Silva, Jaqueline Fernandes dos Santos, Marina Schmitz Faria) e uma voluntária (Juliana Chaves), além da Residente Judicial (Roberta Carvalho Vianna).</p> <p>Relatou que a carga horária dos estagiários é de 4 horas e que após o término do tempo previsto para o contrato há troca dos mesmos, por isso, entendem que haveria necessidade de mais servidores (concursados ou</p>



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

fls. 162

			comissionados) lotados em gabinete. Ademais, há ciência de que com a implantação do processo digital a rotina de gabinete será modificada consideravelmente, aumentando o trabalho.
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	O fluxo de processos entre cartório e gabinete é regular. A carga mais volumosa é encaminhada na segunda-feira para que, neste dia, sejam feitas as separações dos processos entre as colaboradoras. Ressaltou que a Unidade possui uma meta interna, instituída pela Dra. Adriana Mendes Bertocini, para que o processo não fique concluso em gabinete mais de 15 dias. Os processos que aguardam despacho de mero expediente, em regra, são despachados na mesma semana e os demais são distribuídos para análise e realização das minutas.
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?		Foi informado que o gabinete está em fase de adequação das normas acima mencionadas, e que o cartório vem observando a correta alimentação no momento da seleção do movimento de conclusão.
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	Informou que há mais de 7 anos a Juíza é Titular da vara não havendo rotatividade de Magistrados. Então, quando em virtude de férias ou licença por período maior de vacância da juíza, os processos são em sua maioria devolvidos ao cartório com decisão prolatada. Alguns são devolvidos ao cartório com despacho informando da vacância e da impossibilidade de análise dos feitos. Lá é feita a nova carga ao Juiz Substituto. Foi efetuada orientação para que não haja devolução de autos ao cartório quando do afastamento da



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

fls. 163

			titular, e sim a realocização no próprio Gabinete.
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?		A entrevistada relatou que com relação aos dados relativos às situações realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa e cancelada, bem como o nome do Juiz que as presidiu, tais movimentações são observadas. Por outro lado, quanto ao número de pessoas ouvidas, nas próximas audiências a serem realizadas serão corrigidas tais pendências.
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	Informou que a exemplo dos processos de réu preso ou com mandado de prisão expedidos, os autos são encaminhados pelo Chefe de Cartório em separados à Assessora Jurídica para análise e realização de minuta. Da mesma forma, os autos com necessidade de expedição de alvará são encaminhados em separados para o cartório.
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?		Informou que não há processos represados na Unidade Jurisdicional, razão pela qual não são localizados em escaninhos específicos, ficando nas mesas das colaboradoras para realização das minutas. Dos processos ajuizados até 2005 houve cumprimento da Meta 02 do CNJ em 20 de outubro de 2010, e dos ajuizados em 2006 (3.697), também não existem processos em andamento. Dos processos ajuizados em 2007, existem 2 processos de conhecimento relacionados no Programa de Julgamento Prioritário implantado pela CGJ e dos processos ajuizados em 2008, existem 3 processos de conhecimento.



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

fls. 164

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	Segundo a servidora, foi disponibilizada uma tabela com as principais movimentações a serem utilizadas no gabinete. Frisou que apenas uma pessoa é responsável pela remessa e recebimento de processos a fim de evitar equívocos nos lançamentos das decisões. A Unidade possui conhecimento da importância da correta alimentação do SAJ, especialmente quando se trata de decisão decretando prisão e determinando a utilização de Bacen-jud.
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	Destacou que o processo é devolvido para o cartório para juntada da petição e, caso necessário (se não for hipótese de ato ordinário a ser realizado pelo cartório), feita nova remessa ao gabinete para análise.
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	Foi informado que todas as decisões e termos de audiência são encaminhados ao cartório devidamente perfurados e colocados ao final do processo, porém sem juntada.
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	É utilizado o Bacen Jud, o Infoseg e o banco de peritos e tradutores. Todavia, com relação a este último, a Unidade possui dificuldades, pois frequentemente ao ser feita a nomeação pela Magistrada, há recusa na aceitação do encargo. Ademais, informou que os tradutores ali cadastrados não são juramentados, portanto, não podem ser nomeados quando se tratar de carta rogatória.



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

fls. 165

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	Constantemente os documentos são confirmados com a data do despacho, que é próximo à data da confirmação. Caso ocorra a confirmação em data muito posterior, a decisão é feita com a data da confirmação.
4.4.14	É observada a recomendação n. 12/2013 do CNJ, de acordo com o disposto no Ofício-Circular n. 231/2013 da Corregedoria-Geral da Justiça?	x	Ressaltou-se que a Magistrada e o Chefe de Cartório são especialistas em Gestão Judiciária através da pós-graduação fornecida pela Academia Judicial, havendo uma assídua fiscalização nas rotinas cartorárias.
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	Salientou que são extraídos os mapas estatísticos, pelo menos uma vez por mês, na tentativa de evitar equívocos e priorizando o princípio da celeridade processual. Observam os processos pendentes de julgamento, bem como em carga com advogado e com o serviço social. Informou que desde 2009 pelo menos a cada 6 meses, todos os processos em andamento na Vara são consultados, solicitando, através de contato telefônico a devolução de auto em carga por tempo excessivo. Posteriormente, caso não haja a entrega dos autos, são adotadas as providências legais para tanto.
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Thais Leite, Assessora Jurídica, Matrícula 17.417.	



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

fls. 166

**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	Editar nova Portaria que autorize o chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCJ, e revogar a Portaria n. 01/2006, uma vez que consta que a mesma foi editada em maio de 2004. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	3.3.d
5.1.3	Observar, quando da fruição de férias ou outro motivo que impossibilite a atuação do Juiz em determinado processo, que a transferência da carga seja feita pelo gabinete diretamente ao Magistrado substituto, mantendo-se a localização física, sem interferência do cartório (nova carga).	4.4.5
5.1.4	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	4.1.2 4.4.6
5.1.5	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
5.1.6	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.7	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. Também, receber a carga no SAJ no mesmo dia do envio do lote para evitar os problemas de datas divergentes apontados na amostragem processual.	4.4.3
5.1.8	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	4.4.4
5.1.9	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	4.4.7
5.1.10	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e	4.4.10





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

fls. 167

	proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
5.1.11	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
5.1.12	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	4.4.13
5.1.13	Manter o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15
5.1.14	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).	-
5.1.15	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.	-



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

fls. 168

5.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 30 dias.	3.1.1.4 3.2.1.4 3.6.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 30 dias.	3.2.2 3.6.3
5.2.3	Regularizar e manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao Juiz quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ. Prazo: 30 dias.	3.3.9 3.5.5
5.2.4	Deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 1.211-A do CPC, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo.	3.3.10
5.2.5	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	3.3.11
5.2.6	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (menu: SAJ/PG-cadastro-partes e advogados-número do processo-escolha a parte beneficiada-selecione o <i>flag</i> J.G-clique em salvar).	3.3.12
5.2.7	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 06/2008-GP.	3.3.13
5.2.8	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	3.3.14
5.2.9	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
5.2.10	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	3.4.1 a 3.4.7
5.2.11	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
5.2.12	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	-



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

fls. 169

	represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	
5.2.13	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório – <i>Aguardando</i> " ou "Cartório – <i>Aguardando outros</i> ". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	3.4.11.2.1
5.2.14	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	3.4.11.2.7
5.2.15	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – <i>prazo 1 a 31</i> ".	3.4.11.2.13
5.2.16	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
5.2.17	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema. Prazo: 30 dias.	3.5.10
5.2.18	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional e enviar ao setor de arquivo e-mail com a relação dos processos solicitados. Prazo: 30 dias.	3.5.11
5.2.19	Manter regular os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	3.5.12
5.2.20	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 30 dias.	3.5.13
5.2.21	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 45 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico da unidade.	3.5.14



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

fls. 170

5.2.22	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 CNECJ.	3.5.16
5.2.23	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.24	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <i>Juntada de contestação</i> ) e não o genérico (019.11 – <i>Juntada de outros</i> ). No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – <i>Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i> ). Desse modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	-
5.2.25	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
5.2.26	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar ao chefe de secretaria de foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	-
5.2.27	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
5.2.28	Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos.	-
5.2.29	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 30 dias.	3.6.2
5.2.30	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	3.6.4 3.6.5
5.2.31	Manter atualizado e Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	3.7.1



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

fls. 171

5.2.32	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	3.8
5.2.33	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	-
5.2.34	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
5.2.35	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.36	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	-
5.2.37	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.38	Observar as vedações legais no tocante à entrega em carga de processos que tramitam em segredo de justiça.	3.8.5



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

fls. 172

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 Excelentíssima Juíza de Direito titular e ao ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório e da relação de processos que foram analisados na amostragem processual constante do anexo, 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.	



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

fls. 173

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

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 16 de setembro de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Perla Maria Fusinatto Schappo*  
Escrivã Correicional