



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº **0011461-18.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara da Família da Comarca de São José

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da portaria	63/2013
II	Período da inspeção	02/07/2013 a 15/08/2013

EQUIPE CORREICIONAL

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



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas 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. 91

1 UNIDADE INSPECIONADA

1.1	Comarca	São José
1.2	Unidade	2ª Vara da Família
1.3	Municípios integrantes	São José e São Pedro de Alcântara
1.4	Comarca integrada	Sim (São José, Capital, Palhoça e Biguaçu)
1.5	Juiz Titular	Maria da Conceição dos Santos Mendes
1.6	Chefe de cartório	Roberta Silva de Menezes Berben
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Processo CGJ n. 47/98 (quando ainda era Vara da Fazenda, Família, Infância e Juventude).
1.8	Competência	Resolução n. 32/08-TJ: Art. 1º Transformar a atual Vara da Família em 1ª Vara da Família, e denominar 2ª Vara da Família a terceira unidade judiciária criada na comarca de São José pela Lei Complementar n. 224, de 10 de janeiro de 2002. 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. Art. 3º Os processos em tramitação serão redistribuídos igualmente entre as 1ª e 2ª Varas da Família, observado o disposto no art. 132 do Código de Processo Civil.
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	24/11/2008
1.11	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 24/11/2008. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnica Judiciária Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 18/05/2010.



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

A Dra. Maria da Conceição dos Santos Mendes é titular da unidade e em reunião ao início dos trabalhos foi informada da sistemática e objetivos da inspeção.

A Magistrada apontou a falta de assistentes sociais, vez que as duas profissionais designadas para as Varas de Família também atuam em processos criminais envolvendo violência doméstica.

Também anotou que a unidade tem Analista Judiciária lotada mas esta, de fato, trabalhou apenas um mês desde que assumiu suas funções e no restante permanece em licença para tratamento de saúde, sendo que a falta da servidora gera prejuízos ao andamento dos trabalhos.

Expôs sua forma de trabalho e preocupação com o bom andamento dos feitos, verificando-se, no decorrer da inspeção, boa organização e regularidade estatística.

Ao final do dia, foi feita reunião com a participação desta Juíza-Corregedora, da Juíza titular, da Chefe de Cartório e do Escrivão Correicional, repassando-se as impressões gerais colhidas. Foi entregue, também, um 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	2.219
3.2.1.2	Processos em andamento	2.093
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	126
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	19
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: julho de 2013.

3.2.2 PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga	634	
LOCAL			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	2	0
3.2.2.1.1.2	Distribuição	37	5
3.2.2.1.1.3	Juiz (Maria da Conceição dos Santos Mendes)	377	1
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	57	2
3.2.2.1.1.5	Serviço Social	40	9
3.2.2.1.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1.2.1	Advogado	121	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
3.2.2.1.2.7	Procuradorias	0	0
3.2.2.1.2.8	Observações	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	1.668	139
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	1.710	142
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	1.662	138
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	1.732	144
3.2.3.5	Janeiro a julho de 2013	892	127
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	Roberta Silva de Menezes Berben
3.3.b	Cargo	Técnica Judiciária Auxiliar
3.3.c	Matrícula	20.433
3.3.d	Observações	Durante a visita presencial foi constatado que a Unidade não possuía Portaria que autorizasse a Chefe de Cartório a assinar os expedientes. Todavia no dia da visita foi expedida a Portaria nº 01/2013, regulamentando a situação.

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		A Chefe de Cartório, entende salutar a realização de curso de qualificação em rotinas cartoriárias.
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Entende que o número de servidores do cartório é insuficiente para a realização dos trabalhos. Em cartório trabalham cinco TJAs, sendo que uma atua na chefia de cartório, dois estagiários do TJ/SC, dois voluntários; existe ainda, lotada no cartório uma Analista Jurídica que atualmente se encontra em licença para tratamento de saúde.
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		
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		Entretanto, não lançam eventos no histórico de parte do SAJ e realizam o controle por meio de escaninho próprio, separando os feitos dessa natureza dos demais processos.



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

fls. 96

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	Todavia, a etiqueta "prioritário de idoso" é colocada nos processos.
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		Apesar da resposta ter sido positiva a Chefe de Cartório foi orientada a observar a referida Circular.
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	Os processos nessa situação já vem da Distribuição com o "fleg" marcado.
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	1) Segundo a Chefe de Cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele; realizam rodízio de funções semestralmente. 2) Os processos urgentes e preferenciais são cumpridos por um TJA e pela Chefe de Cartório. 3) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários e não há rodízio diário dos TJAs no apoio aos estagiários no atendimento. 4) Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz e ao Promotor de Justiça duas a três vezes por semana, sendo que os urgentes e as iniciais são remetidos diariamente. 5) A certificação de prazos é realizada diariamente. 6) O envio de relação para publicação no Diário da Justiça é realizado em média de uma a duas relações por dia, ou conforme a demanda.		



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.	9	7
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		17	0
3.4.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		12	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)"		17	0
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		19	0
3.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		7	5
3.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		10	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.	1	3
3.4.10	Observações	1) V1: data 02/07/2013. 2) V2: data 05/08/2013. 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/intranet/orientações/index.html). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



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

fls. 98

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	2	1	1	0
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	14	6	23	4
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	35	21	6	0
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	42	30	41	2
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	104	0	26	0
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	228	134	169	21
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	49	0	56	0
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	75	4	11	1
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	85	1	96	0
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0	91	0
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	45	0	46	0
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	432	39	451	4
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	175	30	142	1
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	6	0	11	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	1	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	5	1	3	1
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	32	1	96	0
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	32	19	33	2
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: 02/07/2013. V2: data: 05/08/2013.			

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.	4	0
3.5.6	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
3.5.7	Rol da Lei n. 9.099/1995 – transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
3.5.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – suspensão	Deve refletir fielmente as decisões que decretam a suspensão processual.	-	-
3.5.9	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões que decretam a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

fls. 100

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 30/06/2013)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	2.930	629
	AR		313	26
	Ação incidental		1	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		75	36
	Cartas recebidas		53	0
	Custas		499	482
	Editais de intimação de advogado		853	1
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		48	0
	Incidente processual		59	0
	Mandados		173	11
	Movimentação		123	12
	Pauta de audiências		14	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		357	54
	Processo		282	1
	Recurso	4	0	
	Usuário	76	6	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		0	0
3.5.12	Mandados de prisão em aberto com "erros"		0	1
3.5.13	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		18	42
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias		59	63
3.5.15	Observações	V1: data: 02/07/2013. V2: data: 06/08/2013.		

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



3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
3.5.16.1	064.12.XXXXX-X segredo de justiça	Classe: Guarda/Modificação de Guarda Autuação: parcialmente correta (a etiqueta de autuação foi impressa em papel comum e afixada com fita adesiva). Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 02 a 12 não foram rubricadas). Carimbos em branco: sim (fl. 21v.) Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A conclusão de fl. 12 datada de 08/03/12 foi lançada no SAJ em 05/03/12. Os despachos manuscritos de fls. 76 e 79 não foram lançados no SAJ. Trâmite processual: regular.
3.5.16.2	064.12.XXXXX-X segredo de justiça	Classe: Busca e Apreensão/Cautelar Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (fls. 41, 42, 46,47 e 55 não estão rubricadas). Carimbos em branco: não. Rasuras: sim (numeração de fls. 35 e 36) Termos de audiência com identificação das partes: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Não consta nos autos o termo de juntada da petição de fl. 18; o despacho manuscrito de fl. 25 não foi lançado no SAJ; a conclusão de fl. 58 data de 24/07/12 foi lançada no SAJ apenas em 25/07/12. Trâmite processual: regular.
3.5.16.3	064.13.XXXXX-X segredo de justiça	Classe: Separação de Corpos/Cautelar Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls 55 e 59 não estão rubricadas). Carimbos em branco: sim (fl. 43). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.



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

fls. 102

3.5.16.4	064.10.XXXXX-X segredo de justiça	Classe: Execução de Prestação Alimentícia/Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 73 e 79 não foram rubricadas). Carimbos em branco: sim (fl. 13, 123) Rasuras: sim (fl. 109). Termos de audiência com identificação das partes: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A conclusão de fl. 37 datada de 01/08/11 foi lançada no SAJ em 02/08/11; não consta nos autos termo de juntada da petição de fls. 48-49; a conclusão de fl. 67 datada de 06/02/12 foi lançada no SAJ em 07/02/12. Trâmite processual: regular.
3.5.16.5	064.11.XXXXX-X segredo de justiça	Classe: Execução de Prestação Alimentícia/Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 77, 95, 99 e 104 não estão rubricadas). 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 21/08/12 (fl. 92) foi lançada no SAJ em 22/08/12 o mesmo ocorreu com a conclusão de fls. 102; o despacho de fl. 103 foi lançado não foi lançado no SAJ; a conclusão de fl. 110 datada de 29/11/12 foi lançada no SAJ apenas em 10/12/12 após o despacho; a decisão de fls. 148-151 foi lançada no SAJ com a movimentação <i>decisão interlocutória</i> porém há movimentação específica. Trâmite processual: regular.
3.5.16.6	064.12.XXXXX-X segredo de justiça	Classe: Dissolução/Reconhecimento de Sociedade de Fato Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 24 e 56 não estão rubricadas e as de n. 26 e 111 não estão numeradas). Carimbos em branco: não. Rasuras: sim (numeração de fls. 2 a 22). Termos de audiência com identificação das partes: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente. Conclusão de fl. 23 datada de 23/04/12 foi lançada no SAJ em 24/04/2012; Trâmite processual: regular.



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

fls. 103

3.5.16.7	064.09.XXXXX-X segredo de justiça	Classe: Separação Litigiosa/Lei Especial Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 68, 80, 87-89 e 100 não estão rubricadas e a fl. 70 não está numerada). Carimbos em branco: sim (fl. 31). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A conclusão de fl. 32 datada de 16/04/09 foi lançada no SAJ em 17/04/09; a conclusão de fl. 74 datada de 13/01/12 foi lançada no SAJ em 16/01/12. Trâmite processual: houve atraso no cumprimento do mandado de fls. 93, o qual foi expedido em 23/10/12, foi certificado pelo OJ em 08/04/13 e juntado aos autos em 12/06/13.
3.5.16.8	064.12.XXXXX-X segredo de justiça	Classe: Alimentos/Oferta de alimentos Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 15, 20, e 34 não estão numeradas e a fl. 31 não está rubricada). Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular.
3.5.16.9	064.12.XXXXX-X segredo de justiça	Classe: Exoneração de Alimentos/Ordinatório 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: sim. Trâmite processual: regular.
3.5.16.10	064.12.XXXXX-X segredo de justiça	Classe: Divórcio/Lei Especial Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 14, 15 e 29 não estão rubricadas). 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. O despacho de fl. 15 datado de 05/07/12 foi lançado no SAJ em 04/07/12; a conclusão de fl. 22 datada de 20/08/12 foi lançada no SAJ em 21/08/12; a decisão de fls. 80-81 datada de 06/08/13 foi lançada no SAJ em 23/07/13. Trâmite processual: regular.
3.5.16.11	Observações	Conferência física e virtual realizada em 15/08/2013. A lista contendo os números dos processos analisados na amostragem encontra-se em anexo



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

fls. 104

	a este relatório, visando a preservar o sigilo das informações, pois tratam-se de ações que tramitam em segredo de justiça.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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.	88	19
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		248	192
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		51	21
3.6.4	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		17	17
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		56	56
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 06/08/2013.		

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	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	1) V1: data 02/07/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 06/06/2013. 2) V2: data 06/08/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/07/2013.		
-------	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	05/05/10	
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações: O livro está vazio, não possui nenhuma correspondência arquivada.			
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	24/11/08	
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações: O termo de abertura está misturado com os demais documentos arquivados na pasta.			
3.8.3	Exercício dos juízes	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	24/11/08	
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações:			



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

fls. 108

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		24/11/08
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		X	Adequado		Inadequado
		Observações: O livro está vazio, ou seja, não possui nenhum documento arquivado.			
3.8.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		01/08/13
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		X	Adequado		Inadequado
		Observações: Este livro também é utilizado para registrar as cargas para o perito.			
3.8.6	Carga para perito		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações:As cargas ao perito são registradas no livro de carga para advogado.			
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		24/11/08
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: não é da competência da unidade.			



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

fls. 109

3.8.8	Registro de testamentos		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: não é da competência da unidade.			
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 da competência da unidade.			
3.8.10	Pasta de informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado
		Observações: O livro está vazio e permanece em armário juntamente com os demais livros, sem a segurança devida. A chefe de cartório informou que o livro nunca foi utilizado, pois ainda não precisou solicitar informações para a Receita Federal.			
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>			



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

fls. 110

	<p>5) Relativamente aos livros Carga para advogado e Carga para perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos e o número da folha do registro da carga no livro. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema e no livro carga.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contado da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "Exercício dos juízes", "Visitas e correições" e "Armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem termo de abertura, o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>10) Nos livros que contenham termo de encerramento que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___".</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

fls. 111

4 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL

RELATÓRIO

	Indicador	Valor
4.1.1	Total de processos em carga - Juiz	377
4.1.1.1	Juiz – (Maria da Conceição dos Santos Mendes)	377

RELATÓRIO

	Indicador	V1	V2
4.1.2	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	410	11
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.	17	17
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.	56	56
4.1.5	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	1	3

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.	9
4.2.2	Observações	V1: data 02/07/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 755. 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?	-	-	Segundo relatado pela Assessora Jurídica, cabem aos estagiários o recebimento, triagem e separação dos processos conclusos; digitação de audiências, com a alimentação da pauta, em relação aos dados de cada solenidade; elaboração de minutas de despachos nos processos e outras atribuições; Já no tocante as assessoras (jurídica e de gabinete), cabe o atendimento aos advogados, a elaboração de minutas de despachos, decisões e sentenças; pesquisa de doutrina e jurisprudência;
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	No gabinete trabalham: um Assessor Jurídico, um Assessor de Gabinete (TJA) e três Estagiários do TJSC. Conforme relatado pela Assessora, seria necessário um servidor para digitar as audiências. Todavia, o quadro de pessoal de gabinete encontra-se de acordo com a Resolução n. 17/2011-GP, sendo facultado ainda a lotação de dois voluntários.
4.4.3	É regular o fluxo de remessa e recebimento de processos em carga, com o devido recebimento no SAJ? Qual a periodicidade? Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos?	X		A remessa e o recebimento de processos em carga ocorre normalmente de dois em dois dias, sendo que a remessa dos processos urgentes é diária. Os processos conclusos são separados da seguinte forma: urgentes, preferenciais, meta 2, conclusos para sentença e, por classe, os demais. Pretende-se, a partir de agora, realizar a triagem dos processos conclusos para decisão.



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

fls. 114

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	Considerando a falta de servidores em gabinete (apenas dois assessores), a movimentação de "ajuste correicional" não vem sendo lançada nos processos com movimentação equivocada. Pretende-se regularizar a situação, para que novas incidências não sejam identificadas.
4.4.5	É efetuada a transferência do acervo de processos em gabinete, por meio de carga de Juiz para Juiz, quando da vacância do cargo do magistrado, sem a necessidade de remessa dos processos nessas condições ao cartório para nova carga, bem como a regularização dos processos em carga com Juízes que não estejam mais respondendo pela Unidade? (Ressalvados os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças ou que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou ainda, aqueles em carga com outros Juízes em virtude de impedimento ou suspeição do Juiz titular).		X	Costuma-se despachar todos os processos conclusos em gabinete antes da vacância do magistrado, razão pela qual, torna-se desnecessária a transferência do acervo de processos em gabinete. Embora não conste pendências nesse sentido, foi relatado que tal orientação é observada pelo 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?		X	A correta alimentação da pauta de audiência vem sendo realizada. Em audiências mais antigas, não foi observada a questão referente ao número de pessoas ouvidas e constatada a existência de 11 registros de audiências não alimentadas.
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	O Cartório costuma encaminhar esses processos urgentes diariamente. Os processos são recebidos no mesmo dia e, de um modo geral, devolvidos ao cartório com decisão até o dia seguinte.
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	



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

fls. 115

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		Assessores e estagiários tem conhecimento da necessidade da correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais.
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		Nesse ponto, foi relatado que o cartório providencia o envio ao gabinete das petições correspondentes aos processos que se encontram conclusos em gabinete, e a juntada das petições é imediatamente procedida.
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		Segundo a assessora entrevistada, além de impressos, perfurados e acostados aos autos, são devidamente numerados, antes da remessa ao cartório.
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	Conforme relatou a Assessora Jurídica, esse item não vem sendo devidamente observado em razão do volume de trabalho. Costuma-se utilizar a data do dia em que o ato judicial foi proferido (data da impressão). Pretende-se regularizar a situação.
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		Informou-se que havendo necessidade é organizado um mutirão, com a colaboração dos estagiários de gabinete para atendimento à recomendação n. 12/2013.



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

fls. 116

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	O SAJ-Estatística está instalado em computador da assessoria. No entanto, ele não vem sendo utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 dias, haja vista que os processos não costumam ficar conclusos em gabinete por mais de 15/30 dias. Tendo em vista que os processos são organizados por data de chegada, o controle é feito dessa maneira. Porém, pretende-se regularizar a situação, efetuando-se o controle via SAJ-Estatística, a fim de verificar possíveis pendências.
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Vanessa Feltrin, Assessora Jurídica	



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 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
5.1.3	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
5.1.4	Dar impulso e prioridade no andamento dos 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).	4.1.5
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	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.	4.4.3
5.1.7	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
5.1.8	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
5.1.9	Observar a recomendação n. 12/2013 do CNJ (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	4.4.14
5.1.10	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, se houver, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15
5.1.11	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	



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

fls. 118

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: 60 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: 60 dias.	3.2.2 3.6.3
5.2.3	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.4	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.	3.3.9
5.2.5	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
5.2.6	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
5.2.7	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
5.2.8	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 60 dias.	3.4.1 a 3.4.7
5.2.9	Dar impulso e prioridade no andamento dos 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).	3.4.9
5.2.10	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
5.2.11	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
5.2.12	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade. Prazo: 60 dias.	3.5.5



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

fls. 119

5.2.13	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: 60 dias.	3.5.10
5.2.14	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. Prazo: 60 dias.	3.5.12
5.2.15	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: 60 dias.	3.5.13
5.2.16	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
5.2.17	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
5.2.18	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 60 dias.	3.6.2
5.2.19	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
5.2.20	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 60 dias.	3.8 3.8.11
5.2.21	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.	
5.2.22	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.23	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
5.2.24	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	



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

fls. 120

5.2.25	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5.2.26	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--

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) prestar informações sobre a situação servidora Rosita Seben Ferreira, Analista Jurídica lotada no cartório, que se encontra em licença tratamento de saúde, bem como sobre a possibilidade e reposição do referido cargo.	3.3.4
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

5.3.2	Oficiar à excelentíssima Juíza de Direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 16 de setembro de 2013.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional