



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº 0012141-03.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

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

**Requerido:** Juízo de Direito da 1ª Vara Cível da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES		
I	Número da portaria	14/2013 - CGJ
II	Período da inspeção	26/08/2013 a 07/10/2013
EQUIPE CORREICIONAL		
III	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takashima
IV	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinatto Schappo
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessor Correicional	Douglas Sausedo Nunes
VII	Assessor Correicional	Fernando Tubs



## 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 epigrafoado, realizou-se a inspeção correicional ordinária a seguir relatada.

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

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

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

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



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

fls. 187

**1 UNIDADE INSPECIONADA**

1.1	Comarca	Capital
1.2	Unidade	1ª Vara Cível
1.3	Municípios integrantes	Florianópolis
1.4	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
1.5	Juíza Titular	Eliane Alfredo Cardoso Luiz (em licença para tratamento de saúde). O Juiz Laudenir Fernando Petroncini está respondendo pela unidade até o dia 16 de outubro/2013.
1.6	Chefe de cartório	Cheila Fabiana Roeder
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	08/08/2005
1.8		<p>CDOJSC - Art. 107. Na Capital, os feitos da competência das varas cíveis e criminais serão distribuídos entre os respectivos juizes, cabendo, privativamente, ao da 1ª Vara Cível, os inventários entre maiores (...) (Alterado pelo art. 21 da Lei n. 6.899, de 05 de dezembro de 1986).</p> <p>Resolução n. 47/2008 - Art. 1º. Transformar a Unidade de Sucessões e Registros Públicos instituída pela Resolução n. 7/2001-CM em Vara de Sucessões e Registros Públicos da comarca da Capital, unidade judiciária criada pela Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008.</p> <p>Art. 2º. O Juiz de Direito da Vara de Sucessões e Registros Públicos da comarca da Capital terá competência para:</p> <p>e) inventários entre maiores e capazes (inserido pela Resolução n. 22/2010 – TJ)</p>
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	Data não localizada.
1.11	Observações	A Juíza titular assumiu a unidade inspecionada em 10/06/2013. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 28/08/2012.



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

fls. 188

**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 DO JUIZ-CORREGEDOR**

Os trabalhos transcorreram normalmente, com prévia reunião com o colega que estava respondendo temporariamente pela Unidade. Ao final, foi realizada a reunião de encerramento, com os encaminhamentos de praxe de orientação do cartório e do gabinete, conforme apontamentos realizados ao final deste relatório.



**3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO**

**3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processo Eletrônico**

**3.1.1 ACERVO PROCESSUAL ELETRÔNICO**

	Indicador	Valor
3.1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	470
3.1.1.2	Processos em andamento	469
3.1.1.3	Procedimentos em andamento	1
3.1.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	0
3.1.1.5	Fluxo de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias	7
3.1.1.5.1	Aguardando encerramento do ato	4
3.1.1.5.2	Concluso para despacho	1
3.1.1.5.3	Concluso para decisão interlocutória	1
3.1.1.5.4	Aguardando digitalização	1
3.1.1.6	Observações	A unidade passou a receber processos eletrônicos a partir de 01/05/2013.



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

fls. 190

**3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA**

**3.2.1 ACERVO PROCESSUAL (Processos físicos e eletrônicos)**

	Indicador	Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	7.216
3.2.1.2	Processos em andamento	7.215
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	1
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	542
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: setembro de 2013. Os dados abrangem os processos físicos e eletrônicos que tramitam na vara.

**3.2.2 PROCESSOS EM CARGA**

	Indicador	Valor	
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga	3.465	
<b>LOCAL</b>			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	292	18
3.2.2.1.1.2	Distribuição	14	5
3.2.2.1.1.3	Juiz (Eliane Alfredo Cardoso Luiz, Andresa Bernardo, Cíntia Ranzi Arnt, Cláudio Eduardo Regis de Figueiredo e Silva, Cyd Carlos da Silveira, Emerson Feller Bertemes, Gustavo Emelau Marchiori, Haidee Denise Grin, Margani de Melo, Mônica Bonelli Paulo Prazeres)	2.956	1.329
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	3	0
3.2.2.1.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2.1.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1.2.1	Advogado	183	57
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 (André Fabrício dos Santos Zambon, Paulo Cesar de Vasconcelos Pinheiro, Rainoldo Wessler, Rainoldo Uessler e Rubens Amadei Silva Filho)	17	9
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: setembro de 2013. Item: 3.2.2.1.2.6 – Há registros de processos em carga com os peritos Rainoldo Wessler e Rainoldo Uessler, todavia, em consulta aos processos em que houve a nomeação, verifica-se tratar da mesma pessoa.	

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



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

fls. 191

3.2.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS			
	Período	A1	A2
3.2.3.1	Janeiro a dezembro de 2009	1.618	135
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	1.494	124
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	1.773	148
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	1.936	161
3.2.3.5	Janeiro a setembro de 2013	1.362	151
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).
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

fls. 192

**3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO**

**DADOS DO ENTREVISTADO**

3.3.a	Nome	Cheila Fabiana Roeder
3.3.b	Cargo	Técnico judiciário auxiliar
3.3.c	Matrícula	25661
3.3.d	Observações	Possui portaria que lhe autoriza assinar expedientes ( Portaria n 001/2013).

**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	
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?		x	O quadro de servidores do cartório é composto por 6 técnicos judiciários auxiliares, sendo que um ocupa o cargo de chefe de cartório, 2 estagiários do Tribunal de Justiça e uma estagiária voluntária. A chefe de cartório informou que seriam necessários, no mínimo, mais dois servidores para conseguir deixar o serviço em dia.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		x	De acordo com a chefe de cartório as instalações físicas são insuficientes para guardar todos os processos da unidade.
3.3.6	Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	x		A chefe de cartório queixou-se apenas das impressoras. Informou que a multifuncional não imprime etiquetas, dificultando assim a atividade cartorária.
3.3.7	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		x	Informou que o serviço não chega a ser interrompido, mas que o SAJ muitas vezes é lento.
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)?			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?			Prejudicado.
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		No entanto, não tem escaninho próprio. É dado o devido tratamento preferencial apenas quando observada a etiqueta nos autos.



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

fls. 193

3.3.11	É realizado o encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso, de acordo com a Circular n. 35/2008?	x		
3.3.12	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte?		x	Informou que já vem com a anotação do SAJ da distribuição, mesmo antes do deferimento do juiz.
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	Todas as fotocópias da unidade são realizadas no setor de expedição.
3.3.14	É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?	x		Informou que demora no máximo uma semana para a expedição do alvará.
3.3.15	Observações			<p>1) Segundo a chefe de cartório, os servidores realizam atividades cartorárias por ato. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele, mas sempre com atrasos.</p> <p>2) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com auxílio dos técnicos judiciários auxiliares, em forma de rodízio.</p> <p>3) As cargas para o juiz são realizadas semanalmente, às sextas-feiras, sendo que os feitos urgentes são encaminhados diariamente.</p> <p>4) A certificação de prazos é realizada por uma única servidora. Atualmente, a distribuição está com atraso na remessa das petições ao cartório, sendo que em regra tem aguardado mais de um mês após o decurso do prazo para proceder a certificação.</p> <p>5) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo em média duas relações por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.</p> <p>6) Informou que os processos de execução de sentença que estão sendo iniciados agora estão sendo mantidos como processos físicos.</p> <p>7) Informou ainda que todos os servidores do cartório possuem perfil de escrivão no SAJ-5.</p> <p>8) A chefe de cartório informou que a unidade não possui mais nenhum livro antigo de registro de ações. Explicou que no ano de 2010 houve a atuação do Programa de Implantação de Serviços Judiciários do Tribunal de Justiça. Naquela oportunidade, num final de semana de atuação do programa, foram retirados do cartório diversos livros e pastas antigas, acondicionados em sacos de lixo e encaminhados para uma sala localizada no 13º andar do Fórum da Capital. Na segunda-feira posterior, o servidor do Programa Nelson Anastácio da Silva Filho compareceu em cartório e informou que a chefe de cartório deveria conferir se os documentos que foram retirados do cartório deveriam ser mantidos ou não. De acordo com a chefe de cartório Cheila, a chefe do cartório da época não entrava em elevadores, razão pela qual determinou que ela (Cheila) e outra técnica acompanhassem o servidor Nelson para analisar os documentos. No entanto, como não foi possível localizar a chave da sala, não puderam olhar. Depois ninguém mais falou sobre o assunto. Posteriormente, quando foi necessário socorrer-se em tais livros, para analisar pedido de desarquivamento de processo antigo, descobririam que tudo o que estava naquela sala havia sido destruído.</p> <p>9) A chefe de cartório informou que tem muitos processos para serem encaminhados para a contadoria, no entanto aquele setor só aceita um carrinho por vez e demora muito para devolver.</p>



### 3.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	1.286	1.059
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		39	6
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"		6	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)"		6	0
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		135	9
3.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		-	-
3.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		-	-
3.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	-	-
3.4.9	Processos de guarda, perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro.	-	-
3.4.10	Observações	1) V1: data 04/09/2013. Itens 3.4.1 a 3.4.5: Considerando que o programa considera a localização física dos processos, os relatórios em questão se referem unicamente aos processos físicos. Item 3.4.1: Tocante aos processos ativos sem local físico definido que se encontram em gabinete, a unidade foi orientada a não efetuar alteração até que seja encontrada solução técnica para o problema. Item 3.4.6 a 3.4.8: Relatórios ainda não disponíveis para consulta no programa de inspeção virtual. Item 3.4.9: Relatório prejudicado em face da competência da unidade. 2) V2: data 30/09/2013. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/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 e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



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

fls. 195

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	10	5	7	5
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	64	48	44	29
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	83	37	79	43
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	29	17	46	21
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	379	5	660	145
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	49	33	61	44
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	196	68	228	62
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	1	1	2	1
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	-	-	-	-
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	1	1	1	1
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	435	186	276	108
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	-	-	-	-
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	-	-	-	-
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	894	457	859	497
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	202	107	329	124
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	1	-	-	-
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	-	-	1	-
3.4.11.3.4	Cartório – expedir correspondência	-	-	-	-
3.4.11.3.5	Cartório – expedir edital	-	-	-	-
3.4.11.3.6	Cartório – expedir formal	2	-	-	-
3.4.11.3.7	Cartório – expedir mandado	-	-	-	-
3.4.11.3.8	Cartório – expedir precatória	-	-	-	-
3.4.11.4	<i>Organização – juntada</i>				
3.4.11.4.1	Cartório – aguardando juntada	436	54	229	21
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	229	95	195	106
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	-	-	1	-
3.4.11.5	Observações	V1: data: 04/09/2013. Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". O programa considera a localização física dos autos, razão pela qual os relatórios em questão se referem unicamente aos processos físicos. V2: data: 30/09/2013.			

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 conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	-	-
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. 197

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 31/08/2013)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	12.333	10.562
	AR		229	133
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		303	297
	Carga		1.002	908
	Cartas recebidas		0	0
	Custas		1.796	1.777
	Editais de intimação de advogado		5.819	5.095
	Execução de sentença		44	24
	Feriado		210	207
	Incidente processual		12	11
	Mandados		42	16
	Movimentação		177	168
	Pauta de audiências		5	4
	Peticionamento eletrônico		217	11
	Petição intermediária		1.027	567
	Processo		793	786
	Recurso	14	7	
	Usuário	643	551	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		1.705	1.708
3.5.12	Mandados de prisão em aberto com "erros"		-	-
3.5.13	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		97	85
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias		7	11
3.5.15	Observações	V1: data 04, 05 e 06/09/2013. 1.1) Item 3.5.11: dos 1.705 processos, 127 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.578 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". O relatório em questão somente se aplica aos processos físicos. V2: data 30/09 e 01/10/2013. 2.1) Item 3.5.11: dos 1.708 processos, 135 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.573 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".		

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



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

fls. 198

3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL – FÍSICOS E ELETRÔNICOS		
	Autos	Conferência
3.5.16.1	0014182-25.2013	<p>Classe: Procedimento Ordinário – Cobrança. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente (Apenas etiqueta referente à “procuração” - fl. 10). Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (Conclusão de fl. 27 - sem data e assinatura). 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. 28, datado nos autos físicos de 27.03.2013, consta no SAJ com a data de 01.04.2013). Trâmite processual: Parcialmente regular (A petição de fls. 31/32, protocolada em 28.05.2013, foi juntada aos autos apenas em 02.08.2013 – fl. 30v. Por fim a petição que se encontra na contra capa dos autos, protocolada em 20.08.2013, ainda não foi juntada).</p>
3.5.16.2	0019932-13.2010	<p>Classe: Ação Ordinária – Procedimento Ordinário. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente correto (Apenas etiqueta referente ao “substabelecimento” - fl. 48). Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (Fls. 32/33, 54 e 58 sem rubrica). Carimbos em branco: Sim (Juntada de correspondência devolvida – fl. 31 – e certidão de ato ordinatório – fl. 32). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Parcialmente regular (Embora o despacho determinando a citação seja datado de 12.04.2010, fl. 28, a confecção do respectivo mandado ocorreu apenas em 23.08.2010, fl. 30 . Para o prazo de 05 dias para manifestação da parte autora, de fl. 31, os autos foram retirados em carga em 22.03.2011, sendo devolvidos apenas em 20.06.2011. A petição de fl. 35, protocolizada em 22.06.2011 foi juntada aos autos em 09.08.2011, fl. 33v. Por fim, os autos foram conclusos em 27.11.2012, fl. 53V, sendo o respectivo despacho foi proferido apenas em 19.06.2013, à fl. 54).</p>
3.5.16.3	0029248-50.2010	<p>Classe: Cobrança – Ordinário. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (Sem rubrica – fl. 73). Carimbos em branco: Sim (Certidão de ato ordinatório – fl. 64). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente regular (Embora constante a assinatura das partes não é possível verificar aquelas que efetivamente as opuseram nos autos – fl. 80). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente regular (A sentença de fls. 77/85, datada nos autos físicos de 10.09.2013, consta junto ao SAJ com a data de 19.09.2013). Trâmite processual: Parcialmente regular (Embora a petição de fls. 71-72</p>



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

fls. 199

		tenha sido protocolizada em 05.09.2012, sua juntada aos autos foi realizada apenas em 14.12.2011. Embora a certidão de fl. 73 seja datada de 15.12.2011, a conclusão ao magistrado ocorreu apenas em 02.02.2012. A petição de fls. 76/77, protocolada em 23.04.2012 foi juntada aos autos em 11.06.2012. Por fim, os autos foram conclusos em 17.07.2012 e a sentença foi proferida apenas em 10.09.2013, fls. 78/85.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.5.16.4	0040381-55.2011	<p>Classe: Procedimento Ordinário – Extravio de bagagem. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (Certidão de publicação de relação – fl. 91). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fFs. 104-106). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente regular (Em que pese o carimbo de conclusão junto aos autos físicos – fl. 122v. - ser datado de 29.08.2013, verifica-se que junto ao SAJ a conclusão do feito ao Juízo competente é datada de 10.09.2013). Trâmite processual: Parcialmente regular (O despacho determinando a citação foi proferido em 12.11.2011 – fl. 46 -, porém, o respectivo mandado foi confeccionado apenas em 14.01.2012 – fl. 48. Embora a petição de fl. 47 tenha sido protocolada em 31.08.2011, sua juntada aos autos foi realizada apenas em 12.12.2001 – fl. 46v. Mesmo com a remessa dos autos conclusos ao competente juízo em 17.09.2012 – fl. 89v. -, o respectivo despacho foi proferido apenas em 07.03.2013 – fl. 90 -. A petição de fls. 110/114, protocolada em 08.07.2013 foi juntada aos autos apenas em 08.08.2013 – fl. 109v. -, mesma data em que foi juntada a petição de fls. 115-118, protocolada em 02.07.2013. O feito encontra-se desde 29.08.2013, em gabinete, aguardando a prolação da respectiva decisão/sentença). Obs. Em que pese o feito ter sido etiquetado como preferencial (Lei nº 10.741/2013 – Estatuto do Idoso), verifica-se que entre a designação da audiência de conciliação, instrução e julgamento – fl. 90, em 07.03.2013 – e sua realização, em 26.06.2013 – fl. 104 - decorreram mais de três meses ).</p>
----------	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

fls. 200

3.5.16.5	0061931-43.2010	<p>Classe: Embargos de Terceiro</p> <p>Autuação: Correta-Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente (Apenas as etiquetas de “embargos de declaração” - fl. 138 -, “substabelecimento” - fl. 142 – e “apelação” - fl. 143).</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (Fls. 15 e 156 – sem rubrica).</p> <p>Carimbos em branco: Sim (Certidão de publicação de relação – fl. 134 e 135).</p> <p>Rasuras: Não.</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado.</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente regular (Embora conste no SAJ a juntada da Apelação de fls. 143/155, em 12.06.2013, não existe qualquer carimbo ou informação referente ao tal ato junto ao processo físico).</p> <p>Trâmite processual: Parcialmente regular (embora a petição de fls. 39-41 tenha sido protocolada em 10.12.2010 – fl. 39 -, sua juntada aos autos ocorreu apenas em 19.01.2011 – fl.38v -, ocorrendo o mesmo lapso temporal em relação à petição de fls. 42-51. A petição de fls. 109-119, protocolada em 24.09.2011 foi juntada aos autos apenas em 27.04.2011 – fl. 108v. -. Embora os autos tenham sido feitos conclusos ao juízo competente em 27.07.2011 – fl. 123v. - o respectivo despacho foi proferido apenas em 19.10.2011 – fl. 124 -. Os autos foram conclusos ao Juízo competente em 12.02.2012 – fl. 128v., porém, até a realização da carga ao advogado – em 15.08.2012 – fl. 129 – não havia sido proferida qualquer decisão. Por sua vez, mesmo com a devolução dos autos em cartório em 21.09.2012 – fl. 129 – a nova conclusão ao magistrado competente ocorreu apenas em 13.02.2013 – fl. 129v. -. O recurso de apelação de fls. 143-155, protocolado em 26.04.2013, foi juntado aos autos apenas em 12.06.2013 – conforme extrato processual junto ao SAJ. Embora o prazo para interposição da apelação tenha expirado em 26.04.2013, tal foi certificado nos autos apenas em 12.06.2013 – fl. 156 -, tendo os autos sido feitos conclusos ao magistrado competente apenas em 26.09.2013 – fl. 156v. - estando, desde então, sem qualquer movimentação).</p> <p>OBS. 1. Os autos nº 023.96.051623-0 – Ação Ordinária (em apenso) – julgados em 19.08.2002 (fls. 125-130) encontram-se arquivados definitivamente desde 05.12.2012 - conforme extrato processual retirado junto ao SAJ.</p> <p>OBS. 2. Os autos nº 023.96.051623-0 /001 – Execução de sentença (em apenso) – foram apensados aos autos nº 023.96.051623-0 em 28.08.2013 – fl. 135v. A última decisão proferida nos referidos autos é datada de 08.06.2011 – fl. 435. Através da certidão de ato ordinatório de fl. 441, data de 18.05.2012, foi determinada a intimação das partes acerca do leilão do imóvel construído no referido processo, estando os autos, desde então, sem qualquer movimentação..</p> <p>OBS. 3. Os autos nº 023.96.051623-0 /003 -Liquidação de sentença (em apenso) foram apensados aos autos nº 023.96.051623-0 em 14.08.2007 – fl. 209. Por sua vez, a última movimentação realizada no feito refere-se à petição de fl. 443 (juntada, a princípio, erroneamente nos autos 023.96.051623-0) solicitando nova diligência para realização da avaliação do bem construído – protocolada em 06.08.2013, mas juntada aos autos apenas em 25.09.2013 – fl 208v. Frise-se, por fim, que deste tal data os autos encontram-se sem qualquer movimentação.</p> <p>OBS. 4. Os autos 023.04.049191-1 – Embargos à Execução (apenso aos autos 023.10.061931-5) encontram-se arquivados definitivamente desde 08.10.2011 (conforme extrato processual junto ao SAJ).</p> <p>OBS. 5. Autos 023.04.049191-1/001 – Execução de Sentença (apenso aos autos 023.10.061931-5). Embora a petição de fl. 79 tenha sido protocolizada em 29.10.2012, sua juntada aos autos ocorreu apenas em</p>
----------	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

fls. 201

		06.12.2012. Por sua vez, ao final, existem dois carimbos de conclusão nos autos físicos, um datada de 13.02.2013 e outro de 26.09.2013, estando feito, porém, desde tal data, sem nova movimentação.
3.5.16.6	0027702-86.2012	Classe: Declaratória - Procedimento Ordinário Autuação: Correta Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (fls. 42-75 – sem rubrica) Carimbos em branco: Não Rasuras: Não Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim Trâmite processual: Parcialmente regular (autos conclusos em 01.03.2013 sendo despachado em 17.06.2013, fl. 78. Embora o prazo fixado na certidão de publicação de relação de fl. 80 tenha decorrido em 17.07.2013, os autos encontra-se até a presente data sem movimentação. (data da inspeção 7/10/2013)
3.5.16.7	0003512-25.2013	Classe: Ação Ordinária – Procedimento ordinário. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim . 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.
3.5.16.8	023.02.041146-7/ 001	Classe: Execução de Sentença. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente correto (Apenas as etiquetas de “embargos de declaração” - fl. 65 e de “sentença” fl. 135). Folhas numeradas e rubricadas: Sim Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Parcialmente regular (A petição de fls. 81/82, protocolada em 06.03.2009, foi juntada aos autos em 28.07.2019. O despacho de fl. 89, determinando a intimação do credor para manifestação, datado de 04.02.2011, foi publicado em 04.07.2011. A petição de fl. 109/112, juntada aos autos em 18.06.2012, foi encaminhada ao juiz em 17.09.2012. A petição de fl. 124, protocolada em 29.04.2013 foi juntada aos autos apenas em 18.06.2013.



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

fls. 202

3.5.16.9	023.04.044819-6	<p>Classe: Execução por quantia certa contra devedor solvente. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente (apenas etiquetas de “citação” - fl. 101 e “procuração” - fl. 144). 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 regular (Nos autos físicos o despacho de fl. 40 – determinando a citação, não consta junto ao SAJ). Trâmite processual: Parcialmente regular (Embora os autos tenham sido remetidos conclusos em 21.10.2004, o respectivo despacho foi proferido apenas em 06.03.2007, fl. 49. Embora a petição de fls. 139-140, tenha sido juntada em 30.08.2012, o mandado visando a intimação da parte - sem que tenha sido verificado nos autos o respectivo comando – decisão ou ato ordinatório - foi confeccionado apenas em 04.06.2013 – fl. 141. Desde a juntada da petição de fl. 154, em 01.10.2013, - requerendo a liberação de valores por meio de alvará - os autos encontram-se na localização física “cartório/mesa do escrivão – aguardando movimentação (data da inspeção 07/10/2013) OBS. Parte da demora na tramitação do feito ocorreu em virtude do tempo excessivo – pelos Juízos Deprecados - para o cumprimento das cartas precatórias expedidas no presente feito.</p>
3.5.16.10	0023128-88-2010	<p>Classe: Ação Monitória. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (Fl. 45 -sem assinatura). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Parcialmente regular (Embora o despacho determinando a intimação da parte autora para regularização do feito seja datado de 04.05.2010 – fl. 43 – a confecção da respectiva relação ocorreu em 29.11.2010 – fl. 44. A petição de fl. 46, protocolada em 02.12.2010 foi juntada aos autos apenas em 08.04.2011. Da mesma forma, a petição de fl. 40, protocolada em 24.06.2013, foi juntada aos autos apenas em 24.09.2013, estando os autos, desde então sem manifestação. Frise-se que embora o prazo constante na publicação de fl. 69 tenha decorrido em 24.06.2013, até a presente data não houve a devida certificação nos autos.</p>
3.5.16.11	0810254-33.2013 (processo eletrônico)	<p>Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Promessa de Compra e Venda: Corretamente informados Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Parcialmente (Contrato Social categorizado como “documentos” ao invés de “Contrato Social”, disponível no sistema). Assinatura de expedientes: Prejudicado. Assinatura Digital: A petição de fls. 01/41 indicam assinatura digital de terceiro, embora tanto a subscritora, quanto o assinante, constam como outorgados na procuração. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo caminho “gerar atos”, inclusive, com as devidas baixas).</p>



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

fls. 203

3.5.16.12	0813038-80.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: (Ação de Despejo/Despejo Uso Próprio). Corretamente informados Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Sim (ex.: procuração, homologação de acordo etc.) Assinatura de expedientes: Prejudicado. Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e a procuração. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo caminho "gerar atos", inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.13	0705027-88.2012 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/ Contratos Bancários: Corretamente informados Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Parcialmente (GRJ de fls. 40/41 categorizada como "documentação" ao invés de "Guia de Recolhimento Judicial – GRJ", disponível no sistema). Assinatura de expedientes: Prejudicado. Assinatura Digital: Assinado e liberado pelo distribuidor. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo caminho "gerar atos", inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.14	0807391-07.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Obrigação de Fazer: Corretamente informados Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Prejudicada em face da forma como foi anexada pelo Advogado (em bloco). Assinatura de expedientes: Correta. Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e a procuração. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo caminho "gerar atos", inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.15	0806013-16.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Execução de Título Extrajudicial/Mútuo - Corretamente informados Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Parcialmente correto, devido à forma como foi anexado pelo Advogado (procuração, estatuto social e documentos em bloco); Assinatura de expedientes: Correta. Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e a procuração. Árvore de dependência: Inexistente (os atos judiciais foram confeccionados pelo processo - menu "expedientes", ao invés de ter sido feito por atos - menu "gerar atos").
3.5.16.16	0810493-37.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Execução de Título Extrajudicial/Transação: Corretamente informados Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Sim. Assinatura de expedientes: Sim. Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e a procuração. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo caminho "gerar atos", inclusive, com as devidas baixas).



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

fls. 204

3.5.16.17	0019089-43.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Prestação de serviços: Corretamente informados Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Parcialmente correto (petição da parte autora categorizada como "comprovante de recolhimento de despesas") Assinatura de expedientes: Correta. Assinatura Digital: Assinado e liberado pelo distribuidor. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo caminho "gerar atos", inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.18	0806662-78.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Execução de Título Extrajudicial/Mútuos: Corretamente informados Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Correta. Assinatura de expedientes: Correta. Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e a procuração. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo caminho "gerar atos", inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.19	0807667-38.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Reintegração/Manutenção de Posse/Esbulho: Corretamente informado Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Correta. Assinatura de expedientes: Correta (ex. Ofício de fl. 44 emitido pela Chefe de Cartório e autorizada pela portaria respectiva). Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e a procuração. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo caminho "gerar atos", inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.20	0855228-58.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Execução de Título Extrajudicial/Compromisso: Corretamente informado Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Correta. Assinatura de expedientes: Sim. Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e a procuração. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo caminho "gerar atos", inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.21	Observações	Conferência física e virtual realizada em 07/10/2013.



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

fls. 205

**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.	483	465
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		3.461	3.392
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		294	281
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		125	125
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		525	521
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 04/09/2013. Item 3.6.1: o relatório abrange apenas os processos físicos, considerando que os feitos passaram a tramitar de forma virtual em 01/05/2013. Item 3.6.3: somente os processos físicos apresentaram registros. Os processos virtuais não apresentaram registros nas filas do fluxo de trabalho pesquisadas. 2) V2: data 30/09/2013. Relatórios extraídos do Gerencial da Vara do mês de agosto de 2013.		

**Legenda**

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



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

fls. 206

**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 04/09/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/06/2013. 2) V2: data 30/09/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 20/09/2013.		

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



3.8 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO				
	Livro	Resultado		
3.8.1	Protocolo de correspondências recebidas	x	Existente	Inexistente
			Com rasuras	x Sem rasuras
			Brochura	x Classificadora
		x	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	25/06/2012
			Folhas numeradas	x Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	x Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
			Adequado	x Inadequado
		Observações: Livro identificado como "livro de ofícios avulsos". Somente as 4 primeiras folhas estão numeradas e rubricadas.		
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado		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 portarias/ordens de serviço são arquivadas em uma pasta comum.		
3.8.3	Exercício dos juízes	x	Existente	Inexistente
			Com rasuras	x Sem rasuras
		x	Brochura	Classificadora
		x	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	25/04/1995
		x	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		x	Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	50
			Adequado	x Inadequado
		Observações: Último registro de 1/6/2013		
3.8.4	Visitas e correições		Existente	x Inexistente
			Com rasuras	Sem rasuras
			Brochura	Classificadora
			Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	
			Folhas numeradas	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
			Adequado	Inadequado
		Observações:		



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

fls. 208

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		29/08/2013
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		203
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações: O livro foi encerrado na data da inspeção.					
3.8.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		124
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:					
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. 209

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	x	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	x	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	x	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
		Observações: Os documentos ficam arquivados em uma caixa.			

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



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

fls. 210

	<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. 211

**4 GABINETE DO MAGISTRADO(A)**

**4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL**

**RELATÓRIO**

	Indicador	Valor
4.1.1	Total de processos em carga - Juiz	2.956
4.1.1.1	Juíza – Eliane Alfredo Cardoso Luiz (Titular)	1.511
4.1.1.2	Juíza – Andresa Bernardo	13
4.1.1.3	Juíza – Cíntia Ranzi Arnt	596
4.1.1.4	Juiz – Cláudio Eduardo Regis de Figueiredo e Silva	4
4.1.1.5	Juiz – Cyd Carlos da Silveira	128
4.1.1.6	Juiz – Emerson Feller Bertemes	222
4.1.1.7	Juiz – Gustavo Emelau Marchiori	8
4.1.1.8	Juíza - Haidee Denise Grin	3
4.1.1.9	Juíza - Margani de Mello	390
4.1.1.10	Juíza - Mônica Bonelli Paulo Prazeres	81
4.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso	65

**RELATÓRIO**

	Indicador	V1	V2
4.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	485	485
4.1.4	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.	125	125
4.1.5	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.	525	521
4.1.6	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	-	-

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

**4.2 INFORMAÇÕES – 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.	21
4.2.2	Observações	V1: data 29/08/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.297. 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.



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

fls. 212

**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?	-	-	O plano de trabalho é elaborado no início de cada mês, com a delimitação das metas a serem atingidas. Os estagiários realizam a confecção de minutas dos despachos iniciais, sentenças sem análise de mérito e homologações de acordo; juntam petições, fazem carga e recebimento; os assessores confeccionam minutas de sentenças, despachos (simples e saneadores), decisões interlocutórias e análise de pedidos emergenciais (antecipações de tutelas, liminares etc). A assessoria ainda orienta e auxilia no desenvolvimento das funções dos estagiários, além de ser responsável pela consulta ao sistema Bacenjud. A separação dos processos conclusos é feita levando em conta o ato processual a ser desenvolvido e a matéria. As audiências são digitalizadas por um estagiário. Atualmente todos no setor trabalham diariamente em processos eletrônicos.



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

fls. 214

4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?	X	De acordo com a Assessora entrevistada, seria necessário mais um assessor. No dia da inspeção, verificou-se que o setor possui 2 Assessores de Gabinete (TJA), sendo um decorrente da Resolução n. 32/2013 (processos digitais), 1 Assessor Jurídico e 3 estagiários remunerados. A atual conjuntura funcional está em consonância com Resolução n. 17/2011, que limita o quadro de servidores por Unidade.
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 recebimento são regulares, acontecendo uma vez por semana quanto aos conclusos sem urgência e diariamente em relação aos processos urgentes. Inicialmente é feita uma triagem no cartório, sendo encaminhados os processos separadamente da seguinte forma: despachos, sentenças, iniciais, urgentes, pedidos de antecipação de tutela e liminar, sentenças sem mérito, homologações de acordo.
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	
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	Em razão da licença saúde de 180 dias da Juíza Titular, não foi realizada ainda a regularização dos processos em carga com Juízes que responderam por esta unidade jurisdicional durante o período mencionado, pois estamos aguardando o término da licença para efetuarmos uma única transferência de acervo. No dia da inspeção foi repassada a orientação para que a transferência seja realizada de imediato, considerando o tempo de licença prevista.



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

fls. 215

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, suspensão e cancelada, bem como o número de pessoas ouvidas e especialmente confirmado se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação?	X		Embora a resposta tenha sido positiva, verificou-se que há considerável número de audiências pendentes, permanecendo, inclusive, inalteradas desde a primeira verificação, conforme item 4.1.3 deste relatório. Dessa forma, a servidora foi orientada a regularizar as pendências apresentadas.
4.4.7	É priorizada a análise das tutelas de urgência e de processos que demandem levantamento de quantia depositada judicialmente, e a expedição do respectivo alvará judicial? (Circular n. 10/2013)	X		
4.4.8	É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no PJP Programa de Julgamento Prioritário (Circular Conjunta n. 05/2012); processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA) e dos feitos elencados no artigo 1.211-A do CPC?	X		Não obstante a resposta ter sido positiva, no ato correicional constatou-se a ausência de escaninho específico para processos inclusos no programa Meta 2. A Assessora foi aconselhada a dar especial atenção não só a esses processos, como também aos considerados prioritários nos temas da Circular Conjunta n. 05/2012.
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		Em que pese a resposta ter sido afirmativa, realizada a amostragem em 100 processos julgados no ano de 2012, constatou-se o percentual de 21% de sentenças com possibilidade de erros (item 4.2.1), demonstrando a necessidade de maior atenção ao conteúdo das Circulares indicadas.
4.4.10	É realizada a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), com a baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2) e utilização de carimbo de juntada?	X		
4.4.11	Os atos judiciais (despachos, decisões, sentenças, termo de depoimentos e de audiência) impressos, são perfurados e acostados (anexados) aos autos antes da remessa destes ao cartório?	X		



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

fls. 216

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	Segundo a entrevistada, é realizada de acordo com a data da assinatura do ato judicial. Nesse ponto, a servidora foi orientada para que as datas da movimentação e do expediente permaneçam idênticas a fim de evitar inconsistências na produtividade da magistrada.
4.4.14	É observada a recomendação n. 12/2013 do CNJ, de acordo com o disposto no Ofício-Circular n. 231/2013 da Corregedoria-Geral da Justiça?	X		
4.4.15	O SAJ-Estatística está instalado em computador da assessoria, bem como é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?	X		
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Aline Pereira Kriek, Assessora Jurídica. Obs.: Por ocasião da inspeção, a assessora entrevistada informou que a atual situação da unidade não reflete o trabalho que vem sendo feito pela Juíza titular. Segundo ela, é preciso levar em consideração que por muito tempo o setor ficou sem um magistrado efetivo, aliado, ainda, a imprevista licença saúde da atual magistrada.		



## 5 DETERMINAÇÕES

### 5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2 3.5.13 3.6.3
5.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com Juízes que não estejam mais respondendo pela Unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com Juízes que não sejam o titular da Unidade. Ressalva-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros Juízes em virtude de impedimento ou suspeição do titular. Prazo: 90 dias.	4.1.1.2 4.1.1.3 4.1.1.4
5.1.3	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensão, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 90 dias.	4.1.2
5.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.1.3 4.1.4
5.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.6	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 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
5.1.9	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	4.4.10
5.1.10	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



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

fls. 218

5.1.11	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	4.4.12
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	Observar a recomendação n. 12/2013 do CNJ (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	4.4.14
5.1.14	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15
5.1.15	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
5.1.16	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).	-

## 5.2 PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.1.4 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: 90 dias.	3.2.2 3.6.3
5.2.3	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
5.2.4	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
5.2.5	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.	3.3.12
5.2.6	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 06/2008-GP.	3.3.13
5.2.7	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	3.3.14
5.2.8	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 90 dias.	3.4.1 a 3.4.7



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

fls. 219

5.2.9	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
5.2.10	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
5.2.11	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
5.2.12	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
5.2.13	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.	-
5.2.14	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema. Prazo: 90 dias.	3.5.10
5.2.15	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: 90 dias.	3.5.11
5.2.16	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	3.5.13
5.2.17	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 e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	3.5.14
5.2.18	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.	3.5.17
5.2.19	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.20	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o	-



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

fls. 220

	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.	
5.2.21	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.	-
5.2.22	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).	-
5.2.23	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
5.2.24	Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos.	-
5.2.25	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 90 dias.	3.6.2
5.2.26	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
5.2.27	Lançar os dados do 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. Prazo: 90 dias.	3.7.1
5.2.28	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	-
5.2.29	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.30	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.31	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	-
5.2.32	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-



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

fls. 221

**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 Assessoria de Modernização Judiciária para que oriente os servidores que atuam junto aquele setor, que, por ocasião de atividades de organização de cartórios, não retirem das unidades livros e documentos de guarda permanente.	3.3.15.8
5.3.2	Juntar cópia do item 3.3.15.8 deste relatório nos autos 0012863-37.2013, que tramitam no Núcleo I desta Corregedoria.	3.3.15.8
5.3.3	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e ao ilustre chefe de cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



**CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

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

Na primeira verificação, foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas "SAJ/EST – Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de estatística", "Inspeção Virtual", "SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de cartório" e "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)", 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, o Juiz-Corregedor 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 Magistrado e da chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 29 de outubro de 2013.

*Alexandre Karazawa Takashima*  
Juiz-Corregedor

*Perla Maria Fusinatto Schappo*  
Escrivã Correicional