



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

fls. 183

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0012142-85.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara Cível da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da portaria	142/2013-CGJ (republicada) e 171/2013-CGJ
II	Período da inspeção	30/8/2013 a 8/10/2013

EQUIPE CORREICIONAL

III	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
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 nas portarias encartadas nos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a inspeção correicional ordinária a seguir relatada.

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

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

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

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



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

fls. 185

1 UNIDADE INSPECIONADA		
1.1	Comarca	Capital
1.2	Unidade	2ª Vara Cível
1.3	Municípios integrantes	Florianópolis
1.4	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
1.5	Juiz Titular	Fernando Vieira Luiz
1.6	Chefe de cartório	Isabel Cristina Raitz Puel
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Agosto e setembro de 2005 (Autos CGJ n. 361/2005)
1.8	Competência	<p>Código de Divisão e Organização Judiciária: 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; ao da 2ª Vara Cível, as atribuições do art. 95, exceto as ações de usucapião que serão distribuídas às 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Varas; ao da 1ª Vara Criminal, a presidência do Tribunal do Júri, cumprindo-lhe também o processamento dos feitos próprios. (Alterado pelo art. 21 da Lei n. 6.899, de 05 de dezembro de 1986).</p> <p>Resolução n. 47/2008-TJ: 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. Art. 2º O Juiz de Direito da Vara de Sucessões e Registros Públicos da comarca da Capital terá competência para:</p> <p>I – processar e julgar:</p> <p>a) inventários e partilhas em que forem interessados órfãos, menores e interditos, salvo quando legatários de bens certos e específicos; b) causas provenientes dos feitos a que se refere a alínea anterior, ou deles dependentes; c) curadoria ou sucessão provisória dos bens de ausentes e habilitações de seus herdeiros; e d) causas referentes aos bens de ausentes, herança jacente e coisas vagas.</p> <p>II – proceder à arrecadação de herança jacentes, dos bens dos ausentes e das coisas vagas, praticando os atos determinados no Livro IV, Título II, Capítulos V e VI, do Código de Processo Civil.</p> <p>III – as matérias tratadas:</p> <p>a) no art. 95 da Lei n. 5.624/1979; e b) no art. 98 da Lei n. 5.624/1979, excetuadas as da alínea “d”, do inciso I. e) inventários entre maiores e capazes. (inserido pela Resolução n. 22/2010-TJ).</p>
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	18/10/1960
1.11	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 5/8/2013. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em março/2013.



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

fls. 186

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 ocorreram normalmente, sendo realizada conversa inicial reservada com o magistrado titular da Unidade, que acompanhou e participou das atividades de correição, demonstrando grande interesse no atendimento das orientações desta CGJ. O magistrado titular relatou a necessidade de treinamento da atual Chefe de Cartório no SAJ5, porquanto a mesma não pode acompanhar toda a capacitação, em virtude da mudança da chefia de cartório. Informou que está inscrito para o programa de enfrentamento de acervo, demonstrando preocupação em realizar uma boa gestão do gabinete e cartório. Realizada a reunião de encerramento, foram feitas as considerações e orientações de estilo ao cartório e gabinete, conforme deliberações ao final deste relatório.



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

fls. 187

3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

3.1.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	460
3.1.1.2	Processos em andamento	460
3.1.1.3	Procedimentos em andamento	0
3.1.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	0
3.1.1.5	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	11
3.1.1.5.1	Aguardando encerramento de todos os devedores	2
3.1.1.5.2	Aguardando impressão - Vara	1
3.1.1.5.3	Aguardando encerramento do ato	8
3.1.1.6	Observações	O SAJ5 foi instalado na unidade em 14/3/2013. A partir de 1º/5/2013 a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.



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

fls. 188

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	7.557
3.2.1.2	Processos em andamento	7.557
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	0
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	439
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: setembro de 2013 (o relatório do mês de outubro ainda não estava disponível).

3.2.2 PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga	2.079	
LOCAL			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	344	21
3.2.2.1.1.2	Distribuição	16	3
3.2.2.1.1.3	Juiz (Ana Paula Amaro da Silveira, Fernando Vieira Luiz e Maria de Lourdes Simas Porto Vieira)	1.310	615
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	2	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	386	84
3.2.2.1.2.2	Leiloeiro	0	0
3.2.2.1.2.3	Perito (Antônio Francisco Duarte, Camila Ávila, Caroline da Silva M. Abreu, Didier Andrade de A. Júnior, José Guilherme A. Moura, Luiz Antônio Costa, Marisa dos Santos Feiten, Miguel Daux Neto, Rodrigo Coelho Prazeres e Valdecir Figueiredo)	21	6
3.2.2.1.2.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: setembro de 2013 (o relatório do mês de outubro ainda não estava disponível).	

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	1.597	133
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	1.622	135
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	1.686	140
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	1.942	162
3.2.3.5	Janeiro a setembro de 2013	1.245	138
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. 189



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

fls. 190

3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

3.3.a	Nome	Isabel Cristina Raitz Puel
3.3.b	Cargo	Técnico judiciário auxiliar
3.3.c	Matrícula	18.726
3.3.d	Observações	A chefe de cartório assina expedientes com base na Ordem de Serviço 01/2013, sendo apresentada uma via impressa por e-mail, não assinada pela juíza que a confeccionou.

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		Há necessidade de capacitação para o SAJ5 (processos eletrônicos). A chefe de cartório informou que quando assumiu a unidade o curso já estava em andamento, sendo que frequentou apenas a parte final. Todos os servidores do cartório tem dificuldade em trabalhar com os processos eletrônicos por falta de conhecimento do sistema.
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 seis técnicos judiciários auxiliares, dos quais um exerce a função de chefe de cartório, um analista jurídico, dois estagiários e um voluntário. Segundo a chefe de cartório, diante do volume de processos existentes na unidade é necessário mais servidores.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	O espaço é pequeno considerando-se o volume de processos. Não há local para acomodar mais escaninhos. Muitos processos ficam em escaninhos na sala de audiências.
3.3.6	Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	Os computadores e as impressoras apresentam problemas constantemente.
3.3.7	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Informou a chefe de cartório que toda semana precisam do setor de informática para resolver problemas com os equipamentos.



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

fls. 191



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

fls. 192

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		
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		As petições são devolvidas pelo correio.
3.3.12	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte?	X		
3.3.13	Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema TAR, de acordo com a Resolução n. 06/2008-GP?		X	As cópias são efetuadas na central de fotocópias.
3.3.14	É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?	X		Os alvarás são confeccionados assim que os processos retornam do gabinete.
3.3.15	Observações	1) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. A juntada de petições, documentos, ARs e mandados é feita por todos os servidores, sendo que cada um é responsável por dois dígitos, e os servidores que cumprem são responsáveis por um dígito. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. 2) Os processos urgentes são cumpridos pela servidora Candice. 3) O atendimento ao público é prestado pelos técnicos judiciários auxiliares, auxiliados pelos estagiários, em forma de rodízio. 4) As cargas para o Magistrado são realizadas três vezes por semana (segundas, quartas e sextas) sendo separados por tipo de conclusão. Para o Ministério Público, devido a pouca demanda, são realizadas sempre que necessário remeter algum processo. 5) A certificação de prazos é realizada diariamente. 6) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo quatro relações por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos. 7) A chefe de cartório informou que a contadoria tem restringido o número de processos a serem remetidos, sendo a carga realizada somente uma vez por semana. Informou ainda que é grande a quantidade de processos prontos para remessa ao setor.		



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

fls. 193

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.	12	1
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		47	48
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"		67	73
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)"		12	0
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		3	1
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	Itens 3.4.1 a 3.4.5: tendo em vista que os relatórios consideram a localização física dos processos, apenas os processos físicos foram considerados. 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. 1) V1: data 5/9/2013. 2) V2: data 3/10/2013. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



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

fls. 194

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	8	7	15	8
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	7	2	3	3
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	71	24	193	37
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	30	13	41	27
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	1.955	976	2.078	1.061
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	105	68	99	57
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	985	76	817	179
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	51	12	38	8
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	3	2	3	2
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	50	16	132	11
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0	0	0
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	0	0	0	0
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	454	53	94	28
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	370	45	420	134
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
3.4.11.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
3.4.11.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
3.4.11.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
3.4.11.3.7	Cartório – expedir mandado	2	2	2	2
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	244	4	32	4
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	423	71	567	131
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	20	0	20	0
3.4.11.5	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". Tendo em vista que o programa de inspeção virtual considera a localização física dos processos, o relatório em questão não abrange os processos virtuais, mas apenas os físicos. V1: data: 5/9/2013. V2: data: 2/10/2013.			
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados.			



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

fls. 195

3.5 SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	-	-
3.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	-	-
3.5.6	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
3.5.7	Rol da Lei n. 9.099/1995 – transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
3.5.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – suspensão	Deve refletir fielmente as decisões que decretam a suspensão processual.	-	-
3.5.9	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões que decretam a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

fls. 196

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 31/8/2013)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	11.943	8.717
	AR		162	132
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		295	280
	Carga		613	489
	Cartas recebidas		0	0
	Custas		1.714	1.683
	Edital de intimação de advogado		4.716	3.415
	Execução de sentença		51	27
	Feriado		191	184
	Incidente processual		37	26
	Mandados		28	13
	Movimentação		366	319
	Pauta de audiências		26	9
	Peticionamento eletrônico		539	28
	Petição intermediária		1.675	834
	Processo		551	542
	Recurso		43	14
	Usuário	936	722	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		3.735	3.659
3.5.12	Mandados de prisão em aberto com "erros"		0	0
3.5.13	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		9	9
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias		150	152
3.5.15	Observações	1) V1: data 30/8/2013 e 4/9/2013. 1.1) Item 3.5.11: dos 3.735 processos físicos, 508 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 3.227 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". O relatório em questão não se aplica aos processos virtuais. 2) V2: data 3/10/2013. 2.1) Item 3.5.11: dos 3.659 processos físicos, 475 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 3.184 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". O relatório em questão não se aplica aos processos virtuais.		

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



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

fls. 197

3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL		
	Autos	Conferência
3.5.16.1	023.09.074312-4	<p>Classe: Indenização por Danos Morais – Ordinário. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (fls. 156/160, 162, 163/167 – 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: Parcialmente (O despacho de fl. 105, datado de 11.12.2009, consta no SAJ como sendo “decisão outras”, enquanto o correto seria a utilização da movimentação “despacho determinando citação/notificação”). Trâmite processual: Parcialmente regular (Embora o despacho determinando a citação seja datado de 11.12.2009 – fl. 105, o ofício para tal ato foi confeccionado apenas em 01.03.2010 – fl. 108. Verifica-se relativa demora entre o protocolo e a juntada das petições de fls. 136/137, 139/140 e 145/154. Os autos foram conclusos em 05.11.2010 – fl. 155v., porém, até a juntada da petição de fl. 157, requerendo o regular processamento do feito em 12.12.2011, os autos não tiveram qualquer movimentação, sendo o feito despachado, posteriormente, em 07.03.2012 – fl. 161. Em 24.07.2012 os autos foram conclusos – fl. 168v., porém, até a juntada da petição de fl. 169, em 31.10.2012, nenhuma decisão havia sido proferida, sendo o feito novamente impulsionado por meio da decisão interlocutória de fl. 185 - apenas em 30.07.2013.</p>
3.5.16.2	0020783-86.2009.	<p>Classe: Declaratória – Ordinário. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (Certidão de publicação de relação – fl. 119; conclusão – fl. 148v.). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (Embora conste as assinaturas das partes no termo de audiência de fl. 130/131 é impossível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (A decisão de fls. 128, datada nos autos físicos de 22.08.2009 consta no SAJ com a data de 27.10.2009. Da mesma forma, a decisão de fl. 174, datada nos autos físicos de 23.08.2013, consta no SAJ com a data de 26.08.2013). Trâmite processual: Parcialmente regular (A petição de fls. 32/43, protocolada em 15.04.2019 foi juntada aos autos em 02.06.2009 – fl. 31v. Da mesma forma, a petição de fls. 122/127, protocolada em 05.07.2009, foi juntada aos autos somente em 13.10.2009 – fl. 121v. Em que pese os autos terem sido conclusos em 01.07.2010 – fl. 148v., o respectivo despacho foi proferido apenas em 14.04.2011 – fl. 149. A petição de fl. 151, protocolada em 08.05.2011 foi juntada aos autos apenas em 29.03.2012 – fl. 150v. A decisão de fl. 161, datada de 15.06.2012 teve sua relação publicada apenas em 20.08.2012 – fl. 162. O mandado de fl. 168, cumprido em 30.10.2012 foi juntado aos autos apenas em 26.03.2013 – fl. 167v. O ato ordinatório de fl. 170, datado de 26.03.2013 teve sua relação publicada apenas em 14.05.2013 – fl. 171. Após o despacho de fl. 174, datado de</p>



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

fls. 198

		23.08.2013 os autos encontram-se em cartório – aguardando cumprir despacho – até a presente data). OBS. Feito etiquetado como preferencial – Lei nº 10.741/2003/Estatuto do Idoso.
3.5.16.3	0074418-79.2009.	Classe: Procedimento Ordinário – Seguro. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (conclusão – fl. 197V.) Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (Embora conste as assinaturas das partes no termo de audiência de fl. 195, é impossível identificar aqueles que efetivamente as opuseram nos autos). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (O despacho de fl. 72 datado de 26.11.2009, consta junto ao SAJ como sendo “decisão outras”, enquanto o correto seria a utilização da movimentação “despacho determinando citação/notificação”. O despacho de fl. 182 é datado nos autos físicos de 31.04.2011, porém, no SAJ consta como 06.04.2011). Trâmite processual: Parcialmente regular (Embora o despacho determinando a citação seja datado de 26.11.2009 – fl. 72, o ofício determinando tal ato foi confeccionado apenas em 18.01.2010 – fl. 73. A petição de fls. 174//179, protocolada em 20.04.2010 foi juntada aos autos apenas em 08.06.2010 – fl. 173v. No mesmo sentido, a petição de fl. 181 – postulando prioridade na tramitação do feito, protocolada em 09.07.2010, somente foi juntada aos autos em 29.03.2011 – fl. 179v. Os autos foram conclusos em 22.06.2011 -fl. 197v., desde então, não se verifica qualquer movimentação no feito até a data de 15.06.2012, quando da juntada da petição de fl. 200 – requerendo prioridade no deslinde do feito, protocolada em 03.02.2012. Após tal juntada o feito foi movimentado novamente – despacho de fl. 203 – apenas em 10.04.2013, quando foi determinada a expedição de cartas precatórias. Desde então, o processo aguarda o retorno das respectivas deprecatas). OBS. Feito etiquetado como preferencial – Lei nº 10.741/2003/Estatuto do Idoso.
3.5.16.4	023.01.029771-8/ 001	Classe: Execução de Sentença. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Não (fls. 02/09 – 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: Parcialmente (A decisão de fls. 10/11, é datada nos autos físicos de 09.02.2011, porém, junto ao SAJ consta a data de 14.02.2011). Trâmite processual: Parcialmente (A petição de fl. 27, protocolada em 08.04.2013 foi juntada aos autos apenas em 07.10.2013 – fl. 26v.). OBS. 1. A demora na tramitação do feito é devida, em sua maior parte, a inércia da parte exequente em atender os mandamentos judiciais. OBS. 2. Apenso aos autos nº 023.01.029771-8 – Embargos de Terceiro – já julgados.



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

fls. 199

3.5.16.5	0019161-30.2013.	<p>Classe: Procedimento Ordinário – Indenização por Dano Moral. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular.</p>
3.5.16.6	023.08.029596-0	<p>Classe: Reparação de Danos – Ordinário. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Não (fls. 60/61 – sem rubrica). Carimbos em branco: Sim (Conclusão – fls. 126v., 138v. e 153v.). 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 (O despacho determinando a citação é datado de 15.07.2008 – fl. 61, porém a emissão do respectivo ofício citatório foi realizada apenas em 09.10.2008 – fl. 62. A petição de fls. 78/82, protocolada em 28.11.2008 foi juntada aos autos apenas em 20.01.2009 – fl. 77v. Embora o prazo constante na certidão de publicação de relação de fl. 123 tenha se esgotado em 08.06.2009, sua certificação foi realizada apenas em 10.08.2009 – fl. 124. Em que pese o feito ter sido concluso em 06.10.2009 – fl. 127, a respectiva decisão foi proferida apenas em 19.01.2010 – fl. 127. A petição de fl. 140, protocolada em 07.10.2010, foi juntada aos autos apenas em 29.03.2011 – fl. 139v., da mesma forma, a petição de fl. 147, protocolada em 15.04.2011 foi juntada aos autos apenas em 24.10.2011 – fl. 146v. Os autos foram conclusos em 09.02.2012 – fl. 147v., porém a respectiva decisão foi prolatada apenas em 10.10.2012 – fl. 148). OBS. Parte da demora na tramitação do feito é devida pelo tempo decorrido para o cumprimento das cartas precatórias por parte dos Juízos deprecados.</p>
3.5.16.7	023.08.025841-0	<p>Classe: Cobrança – Ordinário. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não (Com exceção de uma única etiqueta de “carta precatória” à fl. 51). Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (Conclusão – fl. 40v.). 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 (O despacho determinando a citação foi proferido em 13.08.2008 – fl. 17, porém a emissão do ofício citatório ocorreu apenas em 05.12.2008 – fl. 18. A petição de fl. 26, protocolada em 31.03.2010 foi juntada aos autos apenas em 08.06.2010 – fl. 25v. O ato ordinatório de fl. 30, emanado em 02.08.2010, teve sua relação publicada apenas em 04.10.2010 – fl. 31. A petição de fl. 33, protocolada em 25.10.2010, foi juntada aos autos apenas em 28.01.2011. Da mesma forma, a petição de fl. 48, protocolada em 02.05.2012, foi</p>



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

fls. 200

		<p>juntada aos autos somente em 01.04.2013 – fl. 47v. Por fim, o ato ordinatório de fl. 65 – determinando a intimação da parte autora para efetuar o pagamento de diligências, datado de 26.07.2013, não teve sua relação publicada até a presente data).</p> <p>OBS. Parte da demora na tramitação do feito decorre do tempo que os correios demoraram para a devolução dos respectivos AR's, bem como em razão do tempo decorrido para o cumprimento das cartas precatórias por parte dos Juízos Deprecados.</p>
3.5.16.8	0021855-06.2012.	<p>Classe: Despejo – Lei Especial. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Parcialmente regular. (Embora o prazo contido na certidão de publicação de relação de fl. 69 tenha decorrido em 26.10.2012, sua certificação foi realizada apenas em 14.06.2013 – fl. 70. Destaca-se que na mesma oportunidade praticou-se ato ordinatório determinando a intimação da parte autora, porém, até a presente data não houve a confecção da devida relação, estando os autos, assim, deste então, sem qualquer movimentação).</p>
3.5.16.9	023.08.025434-1	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Parcialmente regular. (A petição de fl. 35, protocolada em 27.08.2008, foi juntada aos autos apenas em 07.01.2009 – fl. 34v. Os autos foram conclusos em 08.01.2009 – fl. 35v., porém, até a juntada da petição de fl. 37, em 08.07.2009 – fl. 36v., a qual foi protocolada em 16.01.2009, nenhuma decisão havia sido proferida nos autos, o que veio a ocorrer apenas em 22.03.2011 – decisão de fls. 39/40. Entre a data da certidão de publicação de relação de fl. 41, em 20.04.2011, até a certidão de ato ordinatório de fl. 43 - 14.06.2013, nenhuma movimentação foi realizada nos autos, permanecendo sem impulso até a presente data).</p>
3.5.16.10	023.06.356833-3	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não (Salvo uma única etiqueta de "substabelecimento" à fl. 27). Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (Conclusão – fls. 48v., 52v. e 64v.). 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. (Os autos foram retirados em carga pelo procurador da parte exequente em 28.09.2006 – fl. 25, porém</p>



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

fls. 201

		foram devolvidos em cartório apenas em 12.02.2009, conforme verificado no SAJ. A petição de fl. 48, protocolada em 18.11.2009, foi juntada aos autos apenas em 23.02.2010 – fl. 47v. A petição de fl. 52, protocolada em 24.03.2010, foi juntada aos autos apenas em 08.08.2010 – fl. 51v. Em que pese os autos terem sido conclusos em 19.10.2010 – fl. 64v., a respectiva decisão foi proferida apenas em 11.06.2012 – fl. 66. A petição de fl. 69, protocolada em 01.11.2012, foi juntada aos autos apenas em 18.04.2013 – fl. 68v. Por fim, a decisão de fls. 94/96, proferida em 14.05.2013, não foi cumprida nem publicada até a presente data.
3.5.16.11	0812787-62.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Seguro (Corretamente informados) Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Prejudicada em parte, tendo em vista a forma como foram anexados os documentos pelo Advogado (em bloco). Assinatura de expedientes: Prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e à procuração. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo menu “gerar atos”, inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.12	0807881-29.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Ação de Despejo/Pagamento (Corretamente informados). Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Sim (ex.: procuração; homologação de acordo etc.). Assinatura de expedientes: Prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e à procuração. Árvore de dependência: Parcialmente correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo menu “gerar atos”, porém, sem a constante baixa, conforme a fila “despacho – aguardando análise”, não encerrada na árvore de dependência).
3.5.16.13	0803940-71.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/ Seguro (Corretamente informados). Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Prejudicada em parte, tendo em vista a forma como foram anexados os documentos pelo Advogado (em bloco – fls. 08/23). Assinatura de expedientes: Parcialmente correta (embora o ofício de citação de fl. 29 tenha sido assinado por um magistrado, consta no referido expediente o nome de outro). Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e à procuração. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo menu “gerar atos”, inclusive, com as devidas baixas).



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

fls. 202

3.5.16.14	0808585-42.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Planos de Saúde (Corretamente informados) Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Parcialmente correta (Estatuto Social da ré às fls. 317/389 categorizado como “documentação” ao invés de “documentos pessoais”, disponível no sistema). Assinatura de expedientes: Correta. Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e à procuração. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo menu “gerar atos”, inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.15	0023740-21.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Obrigações de Fazer/Não fazer (Corretamente informados). Cadastro de partes e advogados: Parcialmente correto (constatada a incorreção no cadastro do nome da autora, se comparado com o descrito na inicial e procuração – fls. 1/5). Categorização de peças processuais: Prejudicada em parte, tendo em vista a forma como foram anexados os documentos pelo Advogado (em bloco – fls. 06/26). Assinatura de expedientes: Correta. Assinatura Digital: Correta (assinado e liberado pelo distribuidor). Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo menu “gerar atos”, inclusive, com as devidas baixas). Obs.: Não foi cadastrado o valor da causa.
3.5.16.16	0023396-40.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Parcialmente corretos (o assunto principal tratado na inicial é rescisão de contrato e foi cadastrado como promessa de compra e venda, ao invés de “rescisão/resolução” previsto na Tabela Processual Unificada do CNJ). Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Correta (ex.: procuração; guia de pagamento; GRJ/Boleto/Comprovante; Pedido de Citação em Novo Endereço etc.). Assinatura de expedientes: Correta. Assinatura Digital: Correta (assinado e liberado pelo distribuidor). Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo menu “gerar atos”, inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.17	0025005-58.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Notificação/Compra e Venda (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: Correta (assinado e liberado pelo distribuidor). Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo menu “gerar atos”, inclusive, com as devidas baixas).



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

fls. 203

3.5.16.18	0805938-74.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Execução de Título Extrajudicial/Duplicata. (Corretamente informados). Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Correta (ex.: procuração; GRJ/Boleto/Comprovante). Assinatura de expedientes: Correta. Assinatura Digital: Corresponde com a do subscritor da petição inicial e à procuração. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo menu "gerar atos", inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.19	0811604-56.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Inclusão Indevida em Cadastro de Inadimplentes (Corretamente informado). Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Prejudicada em parte, tendo em vista a forma como foram anexados os documentos pelo Advogado (em bloco – fls. 01/21). Assinatura de expedientes: Correta. Assinatura Digital: Corresponde com a do subscritor da petição inicial e à procuração. Árvore de dependência: Parcialmente correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo menu "gerar atos", porém, sem a constante baixa, conforme a fila "decisão interlocutória - aguardando cumprimento - vara", não encerrada na árvore de dependência).
3.5.16.20	0805302-11.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Parcialmente correto (o assunto principal tratado na inicial é seguro DPVAT em virtude de acidente de trânsito e foi cadastrado como "correção monetária", ao invés de "acidente de trânsito" previsto na Tabela Processual Unificada do CNJ). Cadastro de partes e advogados: Correto. Categorização de peças processuais: Correta (ex. procuração; declaração de hipossuficiência; documentos pessoais etc.) Assinatura de expedientes: Correta. Assinatura Digital: Parcialmente correta (os documentos de fls. 1/83 foram assinados digitalmente por terceiro, embora este conste como um dos outorgados). Árvore de dependência: Parcialmente correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo menu "gerar atos", porém, sem a constante baixa, conforme a fila "decisão interlocutória - aguardando cumprimento - vara", não encerrada na árvore de dependência).
3.5.16.21	Observações	Conferência física e virtual realizada em 08/10/2013.



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

fls. 204

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.	498	439
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		3.465	3.482
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		698	729
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		249	243
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		568	545
3.6.6	Observações	O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. Item 3.6.1: o relatório abrangeu apenas os processos físicos, visto que os processos virtuais iniciaram em 14/3/2013, junto com a instalação do SAJ5 na unidade, motivo pelo qual estes não apresentaram registros. Item 3.6.3: somente os processos físicos apresentaram registros. Os processos virtuais não apresentaram registros nas filas do fluxo de trabalho definidas pela CGJ. 1) V1: data 2/9/2013 e 5/9/2013. 2) V2: data 2/10/2013.		

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



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

fls. 205

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	CNCIAI – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
3.7.6	Observações	1) V1: data 30/8/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): não consta a data da última atualização. 2) V2: data 3/10/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 23/9/2013.		
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.		



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

fls. 206

3.8 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado	
3.8.1	Protocolo de correspondências recebidas	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:	
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X Existente	Inexistente
		Com rasuras	X Sem rasuras
		Brochura	X Classificadora
		X Com termo de abertura	Sem termo de abertura
		Data de abertura	16/8/2013
		Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas	
		Adequado	X Inadequado
		Observações: Não há documentos no livro. Há Ordem de serviço a ser arquivada.	
3.8.3	Exercício dos juízes	X Existente	Inexistente
		Com rasuras	X Sem rasuras
		Brochura	X Classificadora
		X Com termo de abertura	Sem termo de abertura
		Data de abertura	16/8/2013
		Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas	
		Adequado	X Inadequado
		Observações: O controle é feito por meio de portarias da coordenadoria dos magistrados impressas e arquivadas.	
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	16/8/2013
		Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas	
		Adequado	X Inadequado
		Observações: Encontra-se no livro ofício enviado pela corregedoria.	



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

fls. 207

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		30/9/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		105
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: Algumas folhas não estão rubricadas			
3.8.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		8/1/2013
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	X	Inadequado
		Observações:			
3.8.7	Armas e objetos apreendidos		Existente		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. 208

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
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
		X	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	X	Inadequado
		Observações:			

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



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

fls. 209

		<p>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. 210

4 GABINETE DO MAGISTRADO

4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL

RELATÓRIO

	Indicador	Valor
4.1.1	Total de processos em carga - Juiz	1.310
4.1.1.1	Juiz – Fernando Vieira Luiz	1.249
4.1.1.2	Juíza – Ana Paula Amaro da Silveira	60
4.1.1.3	Juíza – Maria de Lourdes Simas Porto Vieira	1
4.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso	24

RELATÓRIO

	Indicador	V1	V2
4.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	663	598
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.	249	243
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.	568	545
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.



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

fls. 211

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.	10
4.2.2	Observações	V1: data 5/9/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 790. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório n. 4.2.1 - <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?	X		De acordo com a Assessora, cada um possui suas responsabilidades: Assessora Jurídica – faz o atendimento ao público, análise de processos urgentes, minutas de sentenças mais antigas, sistema BacenJud e triagem de conclusos para sentença. Assessores de Gabinete – são responsáveis pelas minutas dos conclusos saneador e/ou julgamento antecipado e sentenças, bem como minutas de tutelas antecipadas e liminares; fazem a juntada de petições em Gabinete e organizam a pauta de audiência. Estagiários – são responsáveis pelo recebimento e remessa de processos, confirmação de movimentações e análise de processos conclusos iniciais e despachos, com exceção a estagiária mais antiga que faz minutas de sentenças. Atualmente todos do setor trabalham diariamente em processos eletrônicos.
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		Embora a resposta tenha sido negativa, no dia da inspeção verificou-se que o setor possui 2 Assessores de Gabinete (TJA), sendo um deles decorrente da Resolução n. 32/2013 (processos eletrônicos), 1 Assessor Jurídico, 3 estagiários e 1 voluntário. A atual conjuntura funcional está em consonância com Resolução n. 17/2011, que limita o quadro de servidores em gabinete.



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

fls. 214

4.4.3	É regular o fluxo de remessa e recebimento de processos em carga, com o devido recebimento no SAJ? Qual a periodicidade? Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos?	X		O fluxo de remessa e recebimento de processos em carga no SAJ é realizado toda segunda, quarta e sexta, sendo que todos são devidamente separados em despachos, saneador, sentenças, urgentes, bacenjud, iniciais e recurso. A triagem e separação dos processos conclusos são feitas pela estagiária responsável, a qual recebe e localiza no sistema, com exceção dos processos recebidos para sentença que são separados pela Assessora Jurídica.
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		Ainda que positiva a resposta, verificou-se que existem registros de processos em carga com outros juízes não titulares da Unidade (itens 4.1.1.2 e 4.1.1.3). Todavia, no dia da inspeção ficou constatado que os registros decorrem da cooperação entre os magistrados e/ou substituição legal. A orientação final foi para que tão logo cesse a situação ventilada, proceda-se a transferência das cargas ao Juiz titular da Unidade.
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		Em que pese a resposta ter sido positiva, verificou-se que há considerável número de audiências pendentes, permanecendo, inclusive, com baixa regularização entre as duas verificações iniciais, conforme item 4.1.3 deste relatório. Dessa forma, a servidora foi orientada a regularizar as pendências apresentadas.



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

fls. 215

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		Tais processos são remetidos para o Gabinete em carga separada, com a observação de urgentes.
4.4.8	É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos 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 (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013)?	X		
4.4.9	As pessoas que laboram no gabinete tem conhecimento e observam o conteúdo da Circular n. 57/2008 e n. 51/2010, que dispõem sobre a correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais (despachos, decisões e sentenças) e aquelas indicativas de situação do processo (arquivamento e suspensão)?	X		
4.4.10	É realizada a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), com a baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2) e utilização de carimbo de juntada?	X		
4.4.11	Os atos judiciais (despachos, decisões, sentenças, termo de depoimentos e de audiência) impressos, são perfurados e acostados (anexados) aos autos antes da remessa destes ao cartório?	X		
4.4.12	São utilizados os sistemas disponíveis no site 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 utilizada a data que consta no documento. Nesse ponto, a servidora foi orientada para que as datas da movimentação e do expediente permaneçam idênticas.
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		



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

fls. 216

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 Tássia da Silva Neto, Assessora Jurídica, matrícula n. 28.341.		



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

fls. 217

5 DETERMINAÇÕES

5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2 3.5.13 3.6.3
5.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com Juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela Unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com Juiz(izes) que não seja(m) o titular da Unidade. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros Juiz(izes) em virtude de impedimento ou suspeição do titular. Prazo: 90 dias.	4.1.1.2 4.1.1.3
5.1.3	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, 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.	4.1.3
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).	4.1.4 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 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



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

fls. 218

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
5.1.11	Utilizar os sistemas disponíveis no site 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, que trata de inspeção nas Unidades Judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (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 (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



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

fls. 219

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
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	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao Juízo deprecado, se for o caso.	3.4.11.2.3
5.2.13	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
5.2.14	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, 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.	
5.2.15	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
5.2.16	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 no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional e concomitantemente enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados. Prazo: 90 dias.	3.5.11
5.2.17	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



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

fls. 220

5.2.18	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
5.2.19	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é da chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	3.5.16
5.2.20	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.21	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – Juntada de contestação) e não o genérico (019.11 – Juntada de outros). No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido). Desse modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	-
5.2.22	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.	-
5.2.23	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).	-
5.2.24	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
5.2.25	Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos.	-
5.2.26	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
5.2.27	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
5.2.28	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	
5.2.29	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 90 dias.	3.8 3.8.11



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

fls. 221

5.2.30	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	-
5.2.31	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.32	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.33	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	-
5.2.34	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 Diretoria de Tecnologia da Informação, para realizar capacitação na unidade referente ao SAJ5.	3.3.3
5.3.2	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da inspeção correicional iniciaram-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 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, 31 de outubro de 2013.

Alexandre Karazawa Takaschima
Juiz-Corregedor

Perla Maria Fusinatto Schappo
Escrivã Correicional

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional