



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

fls. 122

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº **0012143-70.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 3ª Vara Cível da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da portaria	142/2013 - CGJ
II	Período da inspeção	26/08/2013 a 09/10/2013

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 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. 124

1 UNIDADE INSPECIONADA

1.1	Comarca	Capital
1.2	Unidade	3ª Vara Cível
1.3	Municípios integrantes	Florianópolis
1.4	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
1.5	Juiz Titular	Jaime Pedro Bunn
1.6	Chefe de cartório	Cristiane da Rosa Claudino
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Presencial 03/10/2005 (Autos CGJ n. 417/2005) Virtual – 29/11/2010 (Autos CGJ n. 1485/2009 – Reclamação)
1.8	Competência	<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; 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>Em dez/08 a Resolução 47/2008 – determinou que a competência para as ações de usucapião passaria para a Vara de Sucessões (a transferência do acervo aconteceu em junho e julho/2009).</p> <p>Resolução 47/2008 - Art. 2º O Juiz de Direito da Vara de Sucessões e Registros Públicos da comarca da Capital terá competência para: [...] III - as matérias tratadas: a) no art. 95 da Lei n. 5.624/1979;</p> <p>Lei n. 5.624/1979 - Art.95. Compete ao juiz de direito, em matéria de registros públicos: I – processar e julgar: [...] c) ações de usucapião, exceto as em que a União, o Estado e os Municípios manifestar interesse.</p>
1.9	Entrância	Especial.
1.10	Data da instalação	Não identificada.
1.11	Observações Confirmar dados	O juiz assumiu a unidade inspecionada em 03/09/2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo efetivo de técnico judiciário auxiliar assumiu a unidade inspecionada em novembro de 2012.



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

fls. 125

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, havendo, na reunião de encerramento a reclamação pelo colega com relação à distribuição, cujas petições estão demorando para chegarem no cartório e com classes equivocadas, fato já reportado pelos colegas das outras Unidades já inspecionadas. Desta forma, os encaminhamentos foram os de praxe em relação às orientações, conforme ao final elencados no tocante ao cartório e gabinete.



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

fls. 126

3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ 5 – Processos eletrônicos

3.1.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	484
3.1.1.2	Processos em andamento	487
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 movimentação há mais de 100 dias	59
3.1.1.5.1	Ag. Impressão - Vara	4
3.1.1.5.2	Ag. Encerramento do Ato	53
3.1.1.5.3	Recebido do Juiz - Decisão	2
3.1.1.6	Observações	A unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico a partir de 01/05/2013.



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

fls. 127

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	6.492
3.2.1.2	Processos em andamento	6.492
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	0
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	487
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: setembro de 2013.

3.2.2 PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga	3.814	
LOCAL			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	<i>Cargas internas</i>		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	193	5
3.2.2.1.1.2	Distribuição	8	2
3.2.2.1.1.3	Juiz	3.375	2.056
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	0	0
3.2.2.1.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2.1.2	<i>Terceiros sem acesso ao SAJ</i>		
3.2.2.1.2.1	Advogado	232	58
3.2.2.1.2.2	Leiloeiro	0	0
3.2.2.1.2.3	Perito (Daniela Zilli Viana, Guilherme Thadeu Lorenzi Walter, Henrique Oliveira Castro, Péricles de Oliveira Borges)	6	0
3.2.2.1.2.4	Procuradorias	0	0
3.2.2.1.2.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: setembro de 2013.	

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

3.2.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.2.3.1	Janeiro a dezembro de 2009	1.710	142
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	1.552	129
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	1.817	151
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	1.990	166
3.2.3.5	Janeiro a outubro de 2013 (mês anterior ao da consulta)	1.397	155
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. 128

3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

3.3.a	Nome	Cristiane da Rosa Claudino
3.3.b	Cargo	Técnico judiciário auxiliar
3.3.c	Matrícula	19.863
3.3.d	Observações	Possui portaria que autoriza assinar expedientes (Portarias n. 02/2009 e 03/2009)

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		Geralmente quem substitui a chefe de cartório é a técnica judiciária auxiliar Camila.
3.3.3	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório?	x		Informou que seria importante um curso sobre práticas cartorárias e SAJ 5 para todos os servidores.
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?		x	A chefe de cartório informou que não acha suficiente o número de servidores atualmente composto por seis técnicos judiciários auxiliares (sendo uma a chefe de cartório), dois estagiários do Tribunal de Justiça e dois voluntários.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	x		No entanto, a chefe de cartório informou que não tem condições de receber mais processos (neste aspecto referindo-se aos processos que estão arquivados administrativamente no arquivo central).
3.3.6	Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	x		Informou que os equipamentos são bons. Possui duas multifuncionais e uma impressora no setor de atendimento. Disse, no entanto, que mais uma impressora em cartório ajudaria a agilizar os trabalhos.
3.3.7	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	x		Com alguma frequência o sistema SAJ fica muito lento, dificultando os trabalhos na unidade.
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	x		A prioridade efetiva do processo é só é dada quando observam a



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

fls. 129

	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?			capa do processo. Não tem escaninhos próprios.
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	A chefe de cartório informou que a distribuição recebe petições destinadas a processos que já estão no Tribunal de Justiça. Assim, chegando em cartório são classificadas pelo teor, e as petições urgentes acabam sendo encaminhadas ao Tribunal, no entanto, informou que quando são substabelecimentos acabam deixando na pasta de juntada.
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		A chefe de cartório informou que muitas ações já vem com o <i>flag</i> acionado da distribuição, mesmo antes da análise 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	Geralmente as fotocópias são feitas no setor de expedição do Fórum. Informou ainda que, após a conversão do sistema SAJ/3 para o SAJ/5.
3.3.14	É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?	x		
3.3.15	Observações	1) Segundo a chefe de cartório, as atividades do cartório são divididas entre os servidores, sendo que cada um fica responsável por uma atividade específica. Nas férias dos servidores, a chefe de cartório procura direcionar a atividade para quem tem conhecimento, mas sempre acaba gerando algum tipo de acúmulo. 2) Os processos urgentes são cumpridos pelas servidoras Camila e Raquel. 3) O atendimento ao público é prestado por todos os servidores do cartório, em forma de rodízio. 4) As cargas para o Magistrado são realizadas duas vezes por semana (nas quintas e sextas-feiras). 5) A certificação de prazos, em regra, é realizada pela chefe de cartório e pelo técnico judiciário auxiliar Glauber. Diante de atraso na distribuição a chefe de cartório tem aguardado um mês para realizar a certificação. 6) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo em média duas por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos. 7) Informou que os processos que são remetidos para a contadoria demoram muito para retornar, e ainda, possui a limitação de um carrinho de processos por vez. Queixou-se ainda, do fato de que com a conversão do sistema, não tem conseguido vincular as GRJs antigas ao mandados novos, mesmo que já recolhidas. 8) Existem muitas caixas de processos arquivados, livros antigos, e um notebook sobre os armários, os quais ficam em cartório por não possuírem um local para encaminhar. A 3ª vara cível possui uma pequena sala atrás dos elevadores, mas a chefe de cartório informou que não a utiliza em razão de entrar água naquela sala, quando chove. Assim, julga ser mais seguro manter os todas as caixas e documentos em cartório.		



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

fls. 130

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.	13	9
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		21	11
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"		10	1
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)"		7	1
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		42	5
3.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		PR	PR
3.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		PR	PR
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. 1.1) O dados coletados acima referem-se apenas aos processos físicos. 1.2) os dados constantes nos itens 3.4.2 a 3.4.5 foram extraído no programa SAJ 5 Comarcas no menu busca avançada. 2) V2: data 1º e 2/10/2013. 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 <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade. 4) No dia da inspeção a chefe de cartório informou que após a data da geração dos relatórios da V2 procedeu o acerto de mais alguns registros.		

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



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

fls. 131

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	15	1	6	2
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	12	3	20	8
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	100	21	113	52
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	19	1	27	18
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	300	14	204	5
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	61	8	45	32
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	479	60	285	63
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	72	53	81	54
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	1	0
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	622	233	349	200
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0	1	0
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	0	0	1	0
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	598	51	518	125
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	107	27	182	53
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	4	0	4	1
3.4.11.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
3.4.11.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
3.4.11.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
3.4.11.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
3.4.11.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
3.4.11.4	<i>Organização – juntada</i>				
3.4.11.4.1	Cartório – aguardando juntada	19	0	36	1
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	125	0	79	36
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	10	0	9	9
3.4.11.5	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data: 04/09/2013 V2: data: 1º/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. 132

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. 133

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 31/07/2013)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	11.087	10.380
	AR		110	97
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		134	116
	Carga		886	744
	Cartas recebidas		0	0
	Custas		2.357	2.341
	Edital de intimação de advogado		6.012	5.765
	Execução de sentença		33	27
	Feriado		120	0
	Incidente processual		32	32
	Mandados		3	0
	Movimentação		87	86
	Pauta de audiências		0	0
	Peticionamento eletrônico		16	14
	Petição intermediária		676	588
	Processo		347	327
	Recurso		8	2
	Usuário	266	241	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		1.710	1.700
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		56	14
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias		198	199
3.5.15	Observações	1) V1: data 27/08/2013. 1.1) Item 3.5.11: dos 1.710 processos, 588 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.122 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". 2) V2: data 1º/10/2013. 2.1) Item 3.5.11: dos 1.700 processos, 582 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.118 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. 134

3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL		
	Autos	Conferência
3.5.16.1	023.12.071033-4	<p>Classe: Ação Ordinária. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Não (Fls. 135/144 – 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 regular (Embora o despacho de fl. 25 conste junto ao SAJ como sendo "despacho de mero expediente", a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando a citação/notificação"). Trâmite processual: Regular. OBS. Feito etiquetado com "preferencial" - Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.</p>
3.5.16.2	023.02.035732-2	<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. 66). Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (Certidão de publicação de relação – fl. 37). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente regular (O despacho de citação de fl. 15, datado de 11.10.2002, não consta no SAJ. O despacho de fl. 23, datado de 12.02.2003, consta no SAJ com a data de 20.02.2003). Trâmite processual: Parcialmente regular (O mandado de fl. 110, expedido em 15.09.2008, foi cumprido pelo Sr. Meirinho apenas em 01.10.2009 – fl. 111. Os autos foram remetidos conclusos ao juiz em 06.08.2012, todavia, o respectivo despacho foi proferido apenas em 01.02.2013 – fl. 145. Embora a certidão de ato ordinatório de fl. 152 tenha sido emitida em 07.08.2013, até a presente data os autos encontram-se em cartório "aguardando confecção de relação de publicação").</p>
3.5.16.3	023.12.071406-2	<p>Classe: Ação Ordinária. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (Certidão de publicação de relação – fl. 110). 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>
3.5.16.4	023.11.014996-6	<p>Classe: Cobrança – Ordinário. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Não (fls. 33/34 – sem rubrica). Carimbos em branco: Sim (Certidão de publicação de relação – fl. 155).</p>



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

fls. 135

		<p>Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente regular (O despacho de fl. 149, datado de 05.07.2013, não consta junto ao SAJ). Trâmite processual: Parcialmente regular (O prazo constante na certidão de publicação de relação de fl. 137 expirou em 17.08.2012, sendo certificado em 18.01.2013 – fl. 148 -. Os autos foram remetidos conclusos ao magistrado competente em 22.02.2013 – fl. 148v., sendo o respectivo despacho proferido em 05.07.2013 – fl. 149).</p>
3.5.16.5	023.13.001995-2	<p>Classe: Ordinária. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (Certidão de publicação de relação – fl. 117). 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	0029602-51.2005.8.24.0023 /001	<p>Classe: Cumprimento de Sentença. 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: Sim. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular. OBS. 1. Os dados supra referem-se tanto ao "cumprimento de sentença" quando à ação de procedimento sumário – autos nº 023.05.029602-0. OBS. 2. A ação de procedimento sumário – nº 023.05.029602-0 – foi julgada em 22.08.2006 – fl. 66 -, permanecendo arquivada desde 09.10.2006 – fl. 72 -, até a data em que a parte exequente protocolou a petição de fls. 78/80 – em 10.09.2013 – postulando o cumprimento da sentença.</p>
3.5.16.7	023.01.027321-5	<p>Classe: Ação Monitória – Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não (salvo uma única etiqueta de "substabelecimento" - fl. 81). Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim (Certidão de publicação de relação – fl. 60). Rasuras: Sim (Fls. 18/22 – paginação). Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente regular (O despacho de fl. 16, datado de 20.03.2001, não consta junto ao SAJ). Trâmite processual: Parcialmente regular (Em que pese a certidão de fl. 24v. ser datada de 06.07.2001, os autos somente foram remetidos conclusos ao magistrado competente em 20.02.2002 – fl. 25. Os autos foram conclusos ao Juízo competente em 08.05.2013, estando até a presente data sem qualquer impulso).</p>



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

fls. 136

		OBS. Parte da demora na tramitação do feito decorre do pedido de suspensão do processo postulado pela parte autora (conforme decisão de fl. 30) bem como em virtude de seu arquivamento administrativo – entre 18.08.2003 e 06.02.2006 - fl. 33v. Ainda, necessário se frisar que após o julgamento do feito, em 29.02.2008 – fls. 67/68 – os autos permaneceram arquivados entre 03.07.2008 e 13.02.2013 – fl. 77V -, data em que a parte autora postulou o desarquivamento do feito.
3.5.16.8	023.11.032299-4	Classe: Indenização por Danos Morais – 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. 107). Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente regular (O despacho de fl. 40 consta junto ao SAJ como "despacho outros", enquanto a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho determinando a citação/notificação"). Trâmite processual: Parcialmente regular (Os autos foram remetidos conclusos ao magistrado em 30.11.2012, sendo a respectiva sentença proferida somente em 12.08.2013 -fls. 97/105).
3.5.16.9	0017516-67.2013. 8.24.0023	Classe: Procedimento Ordinário – Indenização por Dano Material. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.10	023.08.028728-2	Classe: Execução de Sentença Provisória. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas.: Sim (Fls. 75/83 , 98 e 104/128 – 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 (A petição de fl. 75, protocolada em 16.02.2012, foi juntada aos autos apenas em 30.07.2012 – fl. 74v. Da mesma forma, a petição de fl. 79, protocolada em 31.05.2012 foi juntada aos autos apenas em 30.07.2012 – fl. 78v. O despacho de fl. 98, datado de 19.09.2012, teve sua certidão de publicação de relação confeccionada apenas em 17.12.2012 – fl. 99). OBS. Feito etiquetado com "preferencial" - Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.
3.5.16.11	0809075-64.2013	Classe e assunto: Interdito Proibitório/Esbulho/Turbação (de acordo com a



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

fls. 137

	(processo eletrônico)	Tabela Processual Unificada do CNJ). Cadastro de partes e advogados: Correto (o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e procuração). Categorização de peças processuais: Correta (ex. procuração; documentação; GRJ/Boleto/Comprovante). Assinatura de expedientes: Prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e procuração. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo caminho "gerar atos", inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.12	0800127-53.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Seguro (de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ). Cadastro de partes e advogados: Correto (o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e procuração). Categorização de peças processuais: Correta (ex: procuração; documentação; documentos pessoais). Assinatura de expedientes: Correta (ex. Ofício de citação de fl. 22 emitido pela Chefe de Cartório e autorizada pela portaria respectiva). Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e 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", inexistindo árvore de dependentes).
3.5.16.13	080617256.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Alvará Judicial/Levantamento de Valor (de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ). Cadastro de partes e advogados: Correto (o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e procuração). Categorização de peças processuais: Correta (ex: procuração; documentação; declaração de hipossuficiência; documentos pessoais). Assinatura de expedientes: Prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinatura Digital: Corresponde a um dos outorgados. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo caminho "gerar atos", inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.14	0805383-57.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Despejo Por Falta de Pagamento/Locação de Móvel (parcialmente correto em face da inconsistência no assunto principal nominado como "locação de móvel" quando a petição trata de "locação de bem imóvel"). Cadastro de partes e advogados: Correto (o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e procuração). Categorização de peças processuais: Correta (ex: procuração; documentação; GRJ/Boleto/Comprovante; guia de recolhimento judicial GRJ; certidão de pagamento de GRJ; pedido de extinção do processo etc.). Assinatura de expedientes: Correta (ex. Mandado de citação de fl. 17 emitido pela Chefe de Cartório e autorizada pela portaria respectiva). Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e 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	0022913-78.2011 (processo)	Classe e assunto: Busca e Apreensão/Alienação Fiduciária (de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ).



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

fls. 138

	eletrônico)	Cadastro de partes e advogados: Correto (o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e procuração). Categorização de peças processuais: Correta (ex: procuração; procuração /substabelecimento; pedido de desistência do processo etc.). Assinatura de expedientes: Prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinatura Digital: Prejudicado em face da digitalização manual do processo. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo caminho "gerar atos", inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.16	0804323-49.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Execução de Título Extrajudicial/Cobrança de Aluguéis – sem despejo (de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ). Cadastro de partes e advogados: Correto (o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e procuração). Categorização de peças processuais: Correta (ex: procuração; documentação; GRJ/Boleto/Comprovante; certidão de pagamento de GRJ etc.). Assinatura de expedientes: Prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e procuração. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo caminho "gerar atos", inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.17	0805573-20.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Renovatória de Locação/Locação de Móvel (parcialmente correto em face da inconsistência no assunto principal nominado como "locação de móvel" quando a petição trata de "locação de bem imóvel"). Cadastro de partes e advogados: Parcialmente correto (ausência de CNPJ no cadastro de um dos réus). Categorização de peças processuais: Correta (ex: procuração; documentação; GRJ/Boleto/Comprovante; documentos pessoais etc.). Assinatura de expedientes: Correta (ex. Ofícios de citação de fls. 123/140 emitido pela Chefe de Cartório e autorizada pela portaria respectiva). Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e procuração. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo caminho "gerar atos", inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.18	0805948-21.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Perdas e Danos (de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ). Cadastro de partes e advogados: Correto (o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e procuração). Categorização de peças processuais: Correta (ex: procuração; documentação; GRJ/Boleto/Comprovante; aviso de recebimento de AR etc.). Assinatura de expedientes: Correta (ex. Ofício de citação de fl. 58 emitido pela Chefe de Cartório e autorizada pela portaria respectiva). Assinatura Digital: Corresponde a um dos outorgados. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo caminho "gerar atos", inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.19	0808284-95.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Monitória/Prestação de Serviços (de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ). Cadastro de partes e advogados: Correto (o cadastro corresponde ao



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

fls. 139

		descrito na petição inicial e procuração). Categorização de peças processuais: Correta (ex: procuração; documentação; GRJ/Boleto/Comprovante etc.). Assinatura de expedientes: Correta (ex. Ofício de citação de fl. 34 emitido pela Chefe de Cartório e autorizada pela portaria respectiva). Assinatura Digital: Corresponde a um dos outorgados. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo caminho "gerar atos", inclusive, com as devidas baixas).
3.5.16.20	0812102-55.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Prestação de Serviços (de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ). Cadastro de partes e advogados: Correto (o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e procuração). Categorização de peças processuais: Correta (ex: procuração; documentos pessoais; GRJ/Boleto/Comprovante; documentação etc.). Assinatura de expedientes: Correta (ex. Ofício de citação de fl. 116 emitido pela Chefe de Cartório e autorizada pela portaria respectiva). Assinatura Digital: Corresponde a um dos outorgados. 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 09/10/2013.



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

fls. 140

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.	443	487
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		2.823	2.811
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		2.145	2.121
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		30	31
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		194	187
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 27 e 28/08/2013. 2) V2: data 02/10/2013. Obs.: não há registros de processos eletrônicos nas situações especificadas acima.		

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



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

fls. 141

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 28/08/2013 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 15/05/2013. 2) V2: data 02/10/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 11/09/2013.
-------	-------------	--

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.
---------	---



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

fls. 142

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
			Com termo de abertura	x Sem termo de abertura
			Data de abertura	Sem data
		x	Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		x	Folhas rubricadas	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	142
			Adequado	x Inadequado
			Observações: últimas folhas não estão assinadas.	
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	x	Existente	Inexistente
			Com rasuras	x Sem rasuras
			Brochura	x Classificadora
			Com termo de abertura	x Sem termo de abertura
			Data de abertura	
			Folhas numeradas	x Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	x Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
			Adequado	x Inadequado
			Observações:	
3.8.3	Exercício dos juízes		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:	
3.8.4	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. 143

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
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		111
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações:			
3.8.6	Carga para perito		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: utilizam o livro carga de advogado.			
3.8.7	Armas e objetos apreendidos		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: Prejudicado			
3.8.8	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: Prejudicado.			



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

fls. 144

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: Todas as declarações encontram-se num escaninho do cartório, sem nenhuma segurança.			
3.8.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ, e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro "Exercício dos 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</p>			



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

fls. 145

	<p>cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "Exercício dos juízes", "Visitas e correições" e "Armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem termo de abertura, o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>10) Nos livros que contenham termo de encerramento que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: "Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___".</p>
--	---



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

fls. 146

4 GABINETE DO MAGISTRADO

4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL

RELATÓRIO

	Indicador	Valor
4.1.1	Quantidade total de processos em carga - Juiz	3.375
4.1.1.1	Juiz – Jaime Pedro Bunn	3.361
4.1.1.2	Juiz – Denise de Souza Luiz Francoski	9
4.1.1.3	Juiz – Robson Luz Varella	5
4.1.2	Total de processos eletrônicos – Fila concluso	97

RELATÓRIO

	Indicador	V1	V2
4.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	3.375	3.375
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.	30	31
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.	194	187
4.1.6	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	-	-

4.1.7	Observações	1) V1 data: 27 e 28/08/2013 2) V2: data: 02/10/2013.
-------	-------------	---

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



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

fls. 147

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.	2
4.2.2	Observações	V1: data 28/08/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.457 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. 148

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.	-	-
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?	-	-	Uma primeira triagem é feita pelo Cartório, que separa as cargas em despachos, decisões, saneador/julgamento antecipado, acordos/extinções, alvarás etc. As cargas são feitas do Cartório para o gabinete as quintas e sextas-feiras, com exceção dos urgentes, que são diariamente. Os estagiários elaboram despachos, decisões e sentenças de pouca complexidade, com a supervisão dos assessores. O assessor jurídico é responsável pelos demais despachos e decisões de maior complexidade, inclusive quanto aos processos digitais. A assessora de gabinete é responsável pela análise de processos de maior complexidade, ao passo que a analista jurídica faz a análise dos conclusos para saneador/julgamento antecipado.
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	De acordo com o entrevistado, em razão do grande volume de trabalho, agravado, agora, pela implantação do SAJ5 e do tempo que se perde juntando petições e localizando processos em gabinete, o número de funcionários não é condizente com o trabalho enfrentado. Atualmente o gabinete é composto por três assessores, sendo um jurídico, um de gabinete e uma analista jurídica, além de três estagiários remunerados.
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		Sim, na medida em que os atos judiciais são concluídos e assinados.



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

fls. 150

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		Não obstante a resposta positiva constatou-se a existência de processos em carga com outros magistrados nos termos dos itens 4.1.1.1 a 4.1.1.3 deste relatório. O Assessor entrevistado foi orientado a regularizar os registros destacados, mantendo-se inalterados somente aqueles decorrentes de substituição legal (impedimento).
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		
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 (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	X		



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

fls. 151

	situação do processo (arquivamento e suspensão)?			
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		Conforme relatado pelo servidor, é utilizada a data que consta no documento (despacho, decisão ou sentença). No ato correicional, sublinhou-se a importância em se manter idêntica ao da confirmação.
4.4.14	É observada a recomendação n. 12/2013 do CNJ, de acordo com o disposto no Ofício-Circular n. 231/2013 da Corregedoria-Geral da Justiça?	X		
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	Segundo resposta colhida em inspeção, não é utilizado em razão da implantação do SAJ5. Nesse ponto, destacou-se que a atual versão do SAJ Estatística possui mecanismos de controle de processos eletrônicos (fluxo de trabalho).
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Renato Vizenin, Assessor Jurídico. Foi constatado pela equipe correicional grande volume de processos conclusos. O assessor de gabinete explicou que os processos estão todos organizados por ordem cronológica de conclusão. Desta forma, a metodologia de trabalho utilizada em gabinete é o julgamento dos feitos urgentes e preferências juntamente com os processo mais antigos.		



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

fls. 152

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. 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 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, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 90 dias.	4.1.2
5.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.1.3 4.1.4
5.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.6	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15
5.1.7	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	4.4.3
5.1.8	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	4.4.4
5.1.9	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	4.4.7
5.1.10	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e 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. 153

5.1.11	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	4.4.11
5.1.12	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
5.1.13	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
5.1.14	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
5.1.15	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15
5.1.16	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
5.1.17	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	-



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

fls. 154

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.). Tal procedimento deverá ser adotado em relação a todos os documentos que estão nas pastas de juntadas em cartório.	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
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	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório. Especialmente no tocante ao notebook citado neste relatório. Prazo: 90 dias.	3.3.15.8
5.2.9	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
5.2.10	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	3.4.1 a 3.4.7
5.2.11	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer e observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	3.4.11
5.2.12	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
5.2.13	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório – 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



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

fls. 155

5.2.14	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	3.4.11.2.13
5.2.15	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.	
5.2.16	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
5.2.17	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional e enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados. Prazo: 90 dias.	3.5.11
5.2.18	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
5.2.19	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
5.2.20	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
5.2.21	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.22	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.	-
5.2.23	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).	-



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

fls. 156

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
5.2.30	Utilizar os sistemas disponíveis no site 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.	
5.3.2	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e ao ilustre chefe de cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



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

fls. 157



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 17 de outubro de 2013.

Alexandre Karazawa Takashima
Juiz-Corregedor

Perla Maria Fusinatto Schappo
Escrivã Correicional- Mat. 9914

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional - Mat. 6508