



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº **0012144-55.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 4ª Vara Cível da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES		
I	Número da portaria	142/2013
II	Período da inspeção	05/09/2013 a 10/10/2013
EQUIPE CORREICIONAL		
III	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
IV	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinato 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. 187

1 UNIDADE INSPECIONADA

1.1	Comarca	Capital – Foro Central
1.2	Unidade	4ª Vara Cível
1.3	Municípios integrantes	Florianópolis
1.4	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
1.5	Juiz Titular	Maria Teresa Visalli da Costa Silva
1.6	Chefe de cartório	Angela Delpizzo Bortoluzzi
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	24/10/2005
1.8	Competência	<p>CDOJSC - Art. 107 - Na Capital, os feitos da competência das varas cíveis e criminais serão distribuídos entre os respectivos juízes, 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	19/05/1978
1.11	Observações	<p>A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 13/04/2009.</p> <p>A Chefe de Cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 10/09/2013.</p>



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

fls. 188

2 OUVIDORIA PRESENCIAL

QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

A inspeção transcorreu normalmente, com prévia conversa reservada com a magistrada titular da Unidade, para esclarecimento da dinâmica. Foi reportado pela colega o grande volume de processos e necessidade de servidores. Realizada a reunião de encerramento, foi apresentada a minuta do relatório com os encaminhamentos de praxe com relação às orientações ao cartório e gabinete.



3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – PROCESSO VIRTUAL

3.1.1 ACERVO PROCESSUAL VIRTUAL

	Indicador		Valor
3.1.1.1	Processos virtuais em andamento + procedimentos virtuais em andamento		448
3.1.1.2	Processos virtuais em andamento	448	
3.1.1.3	Procedimentos virtuais em andamento	0	
3.1.1.4	Processos virtuais sem movimento há mais de 365 dias	0	
3.1.1.5	Fluxo de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias		15
3.1.1.5.1	Ag. Encerramento do ato	13	
3.1.1.5.2	Ag. Impressão - Vara	2	
3.1.1.6	Observações	A unidade passou a receber processos eletrônicos a partir de 01/05/2013.	



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

fls. 190

3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA

3.2.1 ACERVO PROCESSUAL (Processos físicos e eletrônicos)

	Indicador	Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	6.219
3.2.1.2	Processos em andamento	6.219
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	0
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	1.669
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	3.047	
LOCAL			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	252	86
3.2.2.1.1.2	Distribuição	9	2
3.2.2.1.1.3	Juiz (Ana Luisa Schmidt Ramos Morais da Rosa, Andrea Cristina Rodrigues Studer, Andresa Bernardo, Luis Francisco Delpizzo Miranda e Maria Teresa Visalli da Costa Silva)	2.602	2.185
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	172	44
3.2.2.1.2.5	Leiloeiro	0	0
3.2.2.1.2.6	Perito (Acácio Freitas Filho, André Fabricio dos Santos Zambon, Daniel Itamar da Silva, Márcio Alexandre Cardoso, Marco Aurelio Bayestorff e Sadi Rogério Maciel)	10	2
3.2.2.1.2.7	Procuradorias	0	0
3.2.2.1.2.8	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) - mês de referência: setembro de 2013.	

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	1.889	157
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	1.658	138
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	1.774	148
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	1.896	158
3.2.3.5	Janeiro a setembro de 2013	1.316	146
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. 191

3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

3.3.a	Nome	Angela Delpizzo Bortoluzzi
3.3.b	Cargo	Analista Jurídico
3.3.c	Matrícula	9.968
3.3.d	Observações	A chefe de cartório assina os documentos com base em portaria utilizada pela chefe de cartório anterior, a qual não foi localizada.

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 a servidora que frequentou o curso e seria a multiplicadora saiu da unidade. Apenas uma servidora trabalha com os processos eletrônicos e está instruindo outro servidor.
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	O quadro funcional do cartório é composto por uma analista jurídica que exerce a função de chefe de cartório, seis técnicos judiciários auxiliares e dois estagiários. Segundo a chefe de cartório, seria necessário mais servidores para que fosse possível dar vazão ao trabalho sem desgaste da equipe.
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 não comporta a colocação de mais escaninhos.
3.3.6	Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		
3.3.7	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Raramente.
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



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

fls. 192

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	
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		
3.3.14	É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?	X		
3.3.15	Observações	<p>1) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias, porém cada um tem suas atribuições. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.</p> <p>2) Os processos urgentes são cumpridos pelo servidor José Roberto.</p> <p>3) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, auxiliados pelos técnicos judiciários auxiliares.</p> <p>4) As cargas para o Magistrado são realizadas diariamente e para o Ministério Público são realizadas sempre que necessário.</p> <p>5) A certificação de prazos é realizada quase que diariamente.</p> <p>6) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo duas relações por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial e meta2. Não há separação dos processos com sentença.</p> <p>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 sempre remanescem processos que estão prontos para remessa ao setor.</p> <p>8) Foi relatado também pela chefe de cartório que o sistema é muito lento, dificultando inclusive o ajuste do relatório de pendências, o que foi constatado pela equipe de inspeção.</p>		



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.	35	30
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		62	7
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"		32	12
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")		5	0
3.4.6*	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		-	-
3.4.7*	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		-	-
3.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	-	-
3.4.9	Processos de guarda, perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro.	-	-
3.4.10	Observações	1) V1: data 05/09/2013. 2) V2: data 30/09/2013. *Os relatórios 3.4.6 e 3.4.7 não foram extraídos por não serem compatíveis com o sistema SAJ 5. 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.		

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	7	3	11	3
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	75	63	51	40
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	132	17	65	5
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	33	27	30	26
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	705	7	717	89
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	97	71	86	49
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	519	38	423	7
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	2	2	5	2
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	27	22	25	25
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	329	109	377	199
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	16	2	63	2
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	16	1	22	1
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	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	283	12	303	11
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	82	3	61	6
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	25	16	10	8
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: 05/09/2013. V2: data: 30/09/2013.			

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



3.5 SAJ/CARTÓRIO

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



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

fls. 196

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.	6.472	4.936
	AR		88	84
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		16	0
	Carga		521	437
	Cartas recebidas		0	0
	Custas		1.438	1.426
	Editais de intimação de advogado		3.354	2.229
	Execução de sentença		16	9
	Feriado		67	0
	Incidente processual		22	14
	Mandados		19	17
	Movimentação		54	8
	Pauta de audiências		3	2
	Peticionamento eletrônico		14	12
	Petição intermediária		672	581
	Processo		16	16
	Recurso	7	6	
	Usuário	165	95	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		1.895	1.897
3.5.12	Mandados de prisão em aberto com "erros"		-	-
3.5.13	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		18	14
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias		6	9
3.5.15	Observações	1) V1: data 29/08/2013. 1.1) Item 3.5.11: dos 1.895 processos físicos, 5 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.890 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". 2) V2: data 01/10/2013. 2.1) Item 3.5.11: dos 1.897 processos, 5 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.892 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. 197

3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL		
	Autos	Conferência
3.5.16.1	023.07.146961-6	<p>Classe: Declaratória – Ordinário. 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. (Os autos foram conclusos em 01.04.2008, porém, a respectiva decisão foi proferida apenas em 24.11.2008 – fls. 68/69. Da mesma forma, em que pese os autos tenham sido conclusos em 27.01.2009 – fl. 83v. -, a respectiva decisão foi proferida apenas em 14.09.2010 – fl. 84. Por fim, verifica-se que o feito foi remetido ao Juiz competente em 22.11.2010 – fl 90, encontrando-se, desde então, em gabinete, sem qualquer impulso processual). OBS. Feito incluído na "Meta 2" do Conselho Nacional de Justiça.</p>
3.5.16.2	023.07.096712-4	<p>Classe: Rescisão de Contrato – Ordinário. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Sim (Fl. 32v.). 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 de fl. 33, datado de 16.08.2007, foi publicado apenas em 24.04.2008 – fl. 37. O mandado de fl. 79, expedido em 17.11.2009, foi cumprido apenas em 09.04.2010 – fl. 80. Embora o feito tenha sido concluso em 30.02.2012 – fl. 89, verifica-se que até a presente data não houve a prática de qualquer movimentação processual). OBS. 1. Feito incluído na "Meta 2" do Conselho Nacional de Justiça. OBS. 2. Parte da demora na tramitação do feito decorre da não devolução dos autos, pelos advogados das partes, no prazo estabelecido quando da realização das respectivas cargas.</p>
3.5.16.3	023.12.500647-3	<p>Classe: Declaratória – Procedimento Ordinário. 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. OBS. O presente feito foi incluído no "Mutirão de Conciliação – DPVAT – ocorrido entre os dias 17 e 20 de setembro do corrente ano.</p>



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

fls. 198

3.5.16.4	023.11.043439-3	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: Regular.
3.5.16.5	060671-57.2012. 8.24.0023	Classe: Procedimento Ordinário – Espécies de Contratos. 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.
3.5.16.6	023.11.057678-3	Classe: Demarcação – Especial de Jurisdição Contenciosa. 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. (O mandado de fl. 95, expedido em 20.07.2012, foi cumprido em 17.09.2012. Desde a conclusão dos autos em 17.12.2012 – fl. 149, o feito encontra-se em gabinete sem movimentação).
3.5.16.7	023.12.068239-0	Classe: Cobrança – Procedimento Ordinário. 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.



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

fls. 199

3.5.16.8	023.11.065792-9	Classe: Ação Monitória – Especial de Jurisdição Contenciosa. 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. OBS. O processo, a pedido das partes, ficou suspenso entre 09 de agosto de 2012 – fl. 123 e 10 de maio de 2013 – fl. 128, sendo proferida sentença (homologatória de acordo) em 18.03.2013 – fl. 132.
3.5.16.9	023.12.071642-1	Classe: Ação Ordinária. 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. OBS. Feito etiquetado como "preferencial" (Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso).
3.5.16.10	023.99.049798-7	Classe: Cobrança – Ordinário. 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. (Os autos foram conclusos em 28.02.2001 – fl. 24, porém, a decisão foi proferida apenas em 17.07.2002 – fls. 25/28, sendo enviado para publicação apenas em 28.01.2003 – fl. 29. Embora a decisão determinando a expedição de edital para intimação da parte devedora tenha sido proferida em 24.10.2004 – fl. 49, tal comando foi cumprido apenas em 21.03.2005 – fl. 46. Em que pese o prazo do edital de fl. 46 ter decorrido em abril de 2005, tal fato foi certificado nos autos apenas em 10.04.2007 – fl. 50). OBS. 1. O feito foi arquivado administrativamente, a pedido da parte autora, em 06.11.2009 – fl. 87, somente sendo novamente impulsionado em 04.09.2003 (pedido de desarquivamento de fl. 90). OBS. 2. A demora na tramitação do feito é devida, em sua maior parte, a dificuldade para a localização da parte requerida.



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

fls. 200

3.5.16.11	0812604-91.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Indenização por Dano Material (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; certidão de pagamento de GRJ etc.). Assinatura de expedientes: Correta (ex. Ofícios de citação de fl. 19/20 assinado 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 menu "gerar atos", inclusive com as devidas baixas).
3.5.16.12	0809790-09.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Inclusão Indevida em Cadastro de Inadimplentes (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: Prejudicada em parte, tendo em vista a forma como foram anexados os documentos pelo Advogado (em bloco – fls. 10/26). Assinatura de expedientes: Correta. Assinatura Digital: Corresponde a um dos outorgados. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo menu "gerar atos", inclusive com as devidas baixas).
3.5.16.13	0809771-03.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Cobrança de Alugueis – 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: Parcialmente correta (decisão monocrática em agravo de instrumento de fls. 206/207 categorizado como "despacho digitalizado" ao invés de "decisão monocrática digitalizada", disponível no sistema). Assinatura de expedientes: Correta. Assinatura Digital: Corresponde a um dos outorgados. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo menu "gerar atos", inclusive com as devidas baixas).
3.5.16.14	0887331-21.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Condomínio (parcialmente correto em face da inconsistência no assunto principal nominado como "condomínio" quando a petição trata de "obrigação de fazer"). Cadastro de partes e advogados: Correto (o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e procuração). Categorização de peças processuais: Correta (ex: procuração; GRJ/Boleto/Comprovante; documentos pessoais; documentação 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 menu "gerar atos", inclusive com as devidas baixas).



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

fls. 201

3.5.16.15	0806628-06.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Execução de Título Extrajudicial/Nota Promissória (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: tendo em vista a forma como foram anexados os documentos pelo Advogado (em bloco – fls. 13/26). Assinatura de expedientes: Correta. Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e procuração. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo menu “gerar atos”, inclusive com as devidas baixas).
3.5.16.16	0030139-66.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Monitória/Cheque (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; declaração de hipossuficiência; documentação). Assinatura de expedientes: Prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinatura Digital: Correta (assinada e liberada 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	0810282-98.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Monitória/Cheque (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; GRJ/Boleto/Comprovante; documentos pessoais; documentação). Assinatura de expedientes: Correta. Assinatura Digital: Corresponde a do subscritor da petição inicial e procuração. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo menu “gerar atos”, inclusive com as devidas baixas).
3.5.16.18	0810936-85.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Cheque (parcialmente correto em face da inconsistência no assunto principal nominado como “cheque” quando a petição trata de “obrigação de fazer”). Cadastro de partes e advogados: Correto (o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e procuração). Categorização de peças processuais: Correta (ex: procuração; declaração de hipossuficiência; documentos pessoais; emenda da inicial; decisões interlocutórias etc.). Assinatura de expedientes: Correta. Assinatura Digital: Corresponde a um dos outorgados. 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

3.5.16.19	0814344-84.2013 (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; declaração de hipossuficiência). Assinatura de expedientes: Correta. Assinatura Digital: Corresponde a um dos outorgados. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo menu "gerar atos", inclusive com as devidas baixas).
3.5.16.20	0818390-19.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Revisão do Saldo Devedor (parcialmente correto em face da inconsistência no assunto principal nominado como "Revisão do Saldo Devedor", este utilizado para revisões de financiamentos, ao invés de "Interpretação/Revisão de Contrato", correspondente ao disposto na inicial e previsto para esta modalidade na Tabela Processual 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; declaração de hipossuficiência etc.). Assinatura de expedientes: Correta (ex. Ofício de citação de fl. 45 assinado pela Chefe de Cartório, autorizada pela portaria respectiva). Assinatura Digital: Corresponde a um dos outorgados. Árvore de dependência: Correta (os atos judiciais estão sendo emitidos corretamente pelo menu "gerar atos", inclusive com as devidas baixas).
3.5.16.21	Observações	Conferência física e virtual realizada em 10/10/2013.



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

fls. 203

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.	1.846	1.806
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		2.285	2.296
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		2.371	2.299
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		40	41
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		467	454
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 29/08/2013. 2) V2: data 01/10/2013.		

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



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

fls. 204

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	NA
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 29/08/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): não há data da última atualização. 2) V2: data 01/10/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): não há data da última atualização.		

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



3.8 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado		
3.8.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
			Brochura	X Classificadora
			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:	
3.8.2	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	X	Existente	Inexistente
			Com rasuras	X Sem rasuras
			Brochura	X Classificadora
		X	Com termo de abertura	Sem termo de abertura
			Data de abertura	3/10/2013
			Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
			Adequado	X Inadequado
			Observações: Nunca houve controle na unidade. No livro constam informações enviadas por e-mail pela Coordenadoria dos Magistrados.	
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	3/10/2013
			Folhas numeradas	X Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas	
			Adequado	X Inadequado
			Observações:	



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

fls. 206

3.8.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		24/9/2013
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		98
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: O número das folhas é anotado no complemento da carga, porém não são numeradas. O livro está em ordem decrescente, com o termo de abertura no final.			
3.8.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		3/10/2013
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: Livro sem registros.			
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. 207

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 juizes", as informações dos juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, e o resultado pode ser captado por juiz ou por comarca. Para ter acesso aos dados, o servidor deve solicitar o cadastro à Divisão Judiciária da CGJ (e-mail: djcgj@tjsc.jus.br). As informações também podem ser buscadas na coordenadoria dos magistrados.</p> <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 juizes", "Visitas e correições" e "Armas e objetos apreendidos" são de</p>			
--------	-------------	--	--	--	--



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

fls. 208

		<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. 209

4 GABINETE DA MAGISTRADA

4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL

RELATÓRIO			
	Indicador		Valor
4.1.1	Quantidade total de processos em carga - Juiz		2.602
4.1.1.1	Juiz – Maria Teresa Visalli da Costa Silva (Titular)	2.498	
4.1.1.2	Juiz – Ana Luísa Schmidt Ramos Morais da Rosa	21	
4.1.1.3	Juiz – Andrea Cristina Rodrigues Studer	10	
4.1.1.4	Juiz – Andresa Bernardo	18	
4.1.1.5	Juiz – Luís Francisco Delpizzo Miranda	55	
4.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		84

RELATÓRIO			
	Indicador	V1	V2
4.1.2	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	1.049	1.049
4.1.3	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006; Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007.	40	41
4.1.4	PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2008 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri.	467	454
4.1.5	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	-	-

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



4.2 INFORMAÇÕES – ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

RELATÓRIO			
	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro.	10
4.2.2	Observações	V1: data 30/08/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.276. 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. 211

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?	-	-	Quanto ao plano de trabalho, foi enviado à CGJ em junho do corrente ano, plano de ação, cujo objetivo principal é reduzir o número de processos em andamento aguardando pronunciamento jurisdicional há mais de 100 dias. Em relação à divisão de tarefas, triagem e separação de processos, pode-se descrever a seguinte rotina: O assessor de gabinete é quem normalmente faz a triagem dos processos recebidos do cartório (média diária em torno de 50 a 60 processos), assim como quem elabora os projetos de tutela de urgência. Os identificados para mero despacho ou decisões de pouca complexidade, são distribuídos aos estagiários. Os não urgentes, que demandam melhor análise para saneamento, decisão interlocutória complexa são localizados em escaninhos identificados pela data de conclusão. O assessor jurídico dedica-se às atribuições administrativas, monitoramento e auxílio à magistrada na execução do plano de ação, projetos de sentenças e decisões interlocutórias. Os processos eletrônicos são movimentados por toda a equipe de trabalho.
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Atualmente o gabinete conta com 1 Assessor Jurídico, 1 Assessor de Gabinete e 3 Estagiários.



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

fls. 213

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 é diário, sendo que todo processo apto à conclusão é remetido ao gabinete, nos termos do Ofício Circular n. 363/2012. A triagem é realizada nos moldes descritos no item 4.4.1, e os processos conclusos para sentença são distribuídos entre os escaninhos assim identificados, separando-se processos de ações de massa, previdência privada, Unimed, e bem como por tipo de processo e/ou procedimento (cautelares, monitórias, sumários, embargos e etc.).
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		Embora a resposta tenha sido positiva, quando da verificação 2 constatou-se a existência de cargas com outros magistrados. Questionado sobre o assunto, o Assessor entrevistado ressaltou que no início do mês corrente procedeu à regularização. O fato foi comprovado por amostragem realizada no dia da inspeção no SAJ Estatística, com mês de referência outubro de 2013.
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 constatou-se elevado número de audiências com situação pendente, conforme se depreende do item 4.1.2 deste relatório. No ato correicional, juntamente com a Assessoria, procedeu-se a amostragem junto ao SAJ Estatística, observando que atualmente existiam 886 audiências na situação ventilada. O servidor foi instado a regularizar tais pendências remanescentes.



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

fls. 214

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		Nesse ponto, verificou-se a existência de processos preferenciais conclusos para sentença desde o ano 2012.
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 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 <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça na intranet, como por exemplo: Bacen jud e banco de peritos e tradutores?	X		
4.4.13	Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete é utilizada neste a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento?	X		
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. 215

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		Inclusive para monitoramento do plano de ação.
4.4.16	Observações	1) Informações prestadas por Alan Robson de Souza Gonçalves, Assessor Jurídico. 2) Observações: Questionado sobre como o gabinete vem procedendo para dar vazão ao acervo processual existente, o assessor respondeu que dentro do razoável impulsionam-se os feitos prioritários, as sentenças atrasadas e os processos inclusos no plano de trabalho apresentado a esta Corregedoria. Sublinhou que a equipe atual não consegue suprir a alta carga de processos em gabinete, aliada a necessidade de dar andamento aos feitos eletrônicos, existente desde o início do ano.		



5 DETERMINAÇÕES

5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2 3.5.13 3.6.3
5.1.2	Editar nova Portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNGCJ, que deve ser impessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. Prazo: 90 dias.	3.3.d
5.1.3	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 4.1.1.4 4.1.1.5
5.1.4	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 90 dias.	4.1.2
5.1.5	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.1.3 4.1.4
5.1.6	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.7	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	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. 217

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).	-

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
5.2.6	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	3.3.14
5.2.7	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 90 dias.	3.4.1 a 3.4.4



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

fls. 218

5.2.8	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
5.2.9	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.	-
5.2.10	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório – Aguardando" ou "Cartório – Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	3.4.11.2.1
5.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	3.4.11.2.13
5.2.12	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.	
5.2.13	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema. Prazo: 90 dias.	3.5.10
5.2.14	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
5.2.15	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	3.5.13
5.2.16	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 45 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	3.5.14
5.2.17	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.	3.5.17
5.2.18	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-



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

fls. 219

5.2.19	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <i>Juntada de contestação</i>) e não o genérico (019.11 – <i>Juntada de outros</i>). No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – <i>Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i>). Desse modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	-
5.2.20	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.	-
5.2.21	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).	-
5.2.22	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
5.2.23	Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos.	-
5.2.24	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
5.2.25	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
5.2.26	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).	
5.2.27	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pela chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	3.7.1
5.2.28	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 90 dias.	3.8
5.2.29	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	-
5.2.30	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-



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

fls. 220

5.2.31	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.32	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	-
5.2.33	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 a excelentíssima Juíza de Direito titular e a ilustre chefe de cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, 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 da Magistrada 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, 15 de outubro de 2013.

Alexandre Karazawa Takaschima
Juiz-Corregedor

Perla Maria Fusinato Schappo
Escrivã Correicional

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional