



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

fls. 131

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0012145-40.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 5ª Vara Cível da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da portaria	142, 149 e 171/2013-CGJ
II	Período da inspeção	9/9/2013 a 22/10/2013

EQUIPE CORREICIONAL

III	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
IV	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
V	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
VI	Técnica Judiciária Auxiliar	Suziane Lehmkuhl Muller



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício Circular CGJ/SC n. 40/2013 e nas portarias encartadas nos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a inspeção correicional ordinária a seguir relatada.

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

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos livros obrigatórios, à forma e tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o 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. 133

1 UNIDADE INSPECIONADA

1.1	Comarca	Capital
1.2	Unidade	5ª Vara Cível
1.3	Municípios integrantes	Florianópolis
1.4	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
1.5	Juiz Titular	Maria Paula Kern (em afastamento autorizado) Lucilene dos Santos (substituindo)
1.6	Chefe de cartório	Antonio Carlos Filomeno Machado
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	6/3/2006 (Autos CGJ n. 80/2006)
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 5 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; 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	19/5/1978
1.11	Observações	A Juíza em exercício assumiu a unidade inspecionada em 2/5/2013. O chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a função em outubro/2010.



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

fls. 134

2 OUVIDORIA PRESENCIAL

QUESTIONÁRIO

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

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Os trabalhos transcorreram normalmente. Houve a prévia conversa com a colega magistrada que está atuando na Vara, que está prestes a sair de licença maternidade, demonstrando preocupação na questão da permanência de um colega que possa permanecer por mais tempo, sem muita alternância, sob pena de dificultar o trabalho de gabinete e cartório. Concluído os trabalhos, foi realizada a reunião de encerramento com os apontamentos e orientações de praxe, cujas determinações constam ao final do presente relatório.



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

fls. 135

3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

3.1.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	456
3.1.1.2	Processos em andamento	456
3.1.1.3	Procedimentos em andamento	0
3.1.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	0
3.1.1.5	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	63
3.1.1.5.1	Aguardando encerramento do ato	59
3.1.1.5.2	Aguardando impressão - Vara	1
3.1.1.5.3	Aguardando prazo	1
3.1.1.5.4	Arquivado definitivamente	1
3.1.1.5.5	Recebido do Juiz - despacho	1
3.1.1.6	Observações	Item 3.1.1.1: dados extraídos do relatório de processos ativos por unidade, do programa de inspeção virtual. Item 3.1.1.5: dados extraídos do relatório gerencial de vara referente ao mês de outubro de 2013, do programa SAJ estatística. A partir de 1º/5/2013 a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.



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

fls. 136

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	5.784
3.2.1.2	Processos em andamento	5.784
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	0
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	153
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: outubro de 2013.

3.2.2 PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga	1.872	
LOCAL			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	108	4
3.2.2.1.1.2	Distribuição	11	2
3.2.2.1.1.3	Juiz (Lucilene dos Santos)	1.455	379
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	1	1
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	259	52
3.2.2.1.2.2	Central de Plantão Policial	0	0
3.2.2.1.2.3	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.1.2.4	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.1.2.5	Leiloeiro	0	0
3.2.2.1.2.6	Perito (André F. Dos Santos Zambon, Péricles de Oliveira Borges e Diego Dias Abraham)	38	37
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: outubro 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	1.859	155
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	1.718	143
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	1.832	153
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	2.061	172
3.2.3.5	Janeiro a setembro de 2013	1.275	142
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. 137

3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

3.3.a	Nome	Antonio Carlos Filomeno Machado
3.3.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.3.c	Matrícula	4.056
3.3.d	Observações	Há portaria autorizando o chefe de cartório a assinar expedientes – Portaria 01/2009 (regular).

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		Informou o chefe de cartório que a substituição é feita por rodízio entre os técnicos judiciários auxiliares formados em direito. Aduziu ainda que mesmo em férias vem ao cartório para expedir os alvarás, por entender que é mais seguro.
3.3.3	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório?		X	
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	O quadro de servidores do cartório é composto por seis técnicos judiciários auxiliares, dos quais um exerce a função de chefe de cartório, um analista jurídico e dois estagiários. Segundo o chefe de cartório, diante do volume de processos existentes na unidade é necessário um número maior de servidores. Informou ainda que um servidora encontra-se em licença para tratamento de saúde, com previsão de retorno somente para o próximo ano, e sua ausência refletiu nos trabalhos da unidade.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	O local é pequeno. Conforme informações do chefe de cartório, seria necessário um número maior de escaninhos e postos de trabalho, o que não é possível devido à limitação de espaço.
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	Informou que a multifuncional apresenta problemas com frequência, mas enquanto são resolvidos utilizam a outra impressora.



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

fls. 138

3.3.8	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)?	-	-	Prejudicado.
3.3.9	A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada, quinzenalmente, ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ?	-	-	Prejudicado.
3.3.10	Após deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 1.211-A do CPC, é selecionado o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo?		X	
3.3.11	É realizado o encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso, de acordo com a Circular n. 35/2008?	X		Encaminham pelo correio.
3.3.12	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte?	X		
3.3.13	Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema TAR, de acordo com a Resolução n. 06/2008-GP?		X	As fotocópias não são realizadas no cartório.
3.3.14	É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?	X		Informou o chefe de cartório que os processos retornam do gabinete na sexta-feira, e na segunda-feira são confeccionados todos os alvarás.
3.3.15	Observações	1) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. Todos os servidores trabalham com os processos eletrônicos. 2) Os processos urgentes são cumpridos pelo chefe de cartório. 3) O atendimento ao público é prestado pelos técnicos judiciários auxiliares e estagiários, em forma de rodízio. 4) As cargas para o Magistrado são realizadas semanalmente, às quartas-feiras, sendo que os processos urgentes são enviados diariamente, e para o Ministério Público são realizadas sempre que necessário. 5) A certificação de prazos é realizada quinzenalmente, sendo que o chefe de cartório separa os processos e passa para o servidor responsável certificar. 6) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo quatro ou cinco por dia. Não há separação dos processos preferenciais/meta2 e processos com sentença, apenas dos processos urgentes. 7) O chefe de cartório reclamou que o envio de petições intermediárias pela distribuição ficou represado por muito tempo. Quando estas são enviadas ao cartório são em grande quantidade, causando transtornos. Reclamou ainda que as cargas ficam prontas no sistema mas as petições demoram para chegar, e é constante a procura por advogados para encaminhamento das petições.		



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.	5	4
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		15	6
3.4.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		23	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)"		5	1
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		8	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	Itens 3.4.1 a 3.4.5: tendo em vista que o programa considera a localização física dos processos, os relatórios em questão não se referem aos processos virtuais, mas apenas aos processos físicos. Item 3.4.6 e 3.4.7: relatórios ainda não disponíveis para consulta no programa de inspeção virtual. Item 3.4.8 e 3.4.9: relatórios prejudicados em face da competência da unidade. 1) V1: data 9/9/2013. 2) V2: data 14/10/2013. 3) O chefe de cartório foi orientado 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. 140

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	5	2	7	3
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	229	190	200	145
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	50	32	43	25
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	37	28	34	29
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	716	89	234	27
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	91	60	62	30
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	696	313	1.049	382
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	19	11	13	8
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	1	0	1	1
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	216	119	213	100
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	2	0	4	0
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	0	0	0	0
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	245	120	259	153
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	220	94	264	152
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	5	3	1	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	19	0	7	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	664	19	794	178
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	38	11	71	14
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
3.4.11.5	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". Tendo em vista que o programa de inspeção virtual considera a localização física dos processos, o relatório em questão não se refere aos processos virtuais, mas apenas aos processos físicos. V1: data: 9/9/2013. V2: data: 14/10/2013..			

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



3.5 SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	-	-
3.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	-	-
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. 142

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 31/8/2013)		10.762	8.682	
	AR		254	200	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		187	177	
	Carga		691	590	
	Cartas recebidas		0	0	
	Custas		1.689	1.670	
	Editais de intimação de advogado		5.122	4.136	
	Execução de sentença		45	33	
	Feriado		378	364	
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	21	15	
	Mandados		66	21	
	Movimentação		475	430	
	Pauta de audiências		2	0	
	Peticionamento eletrônico		131	21	
	Petição intermediária		1.064	502	
	Processo		399	376	
	Recurso		27	12	
	Usuário		211	135	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			3.279	3.298
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			15	10
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias			323	327
3.5.15	Observações		1) V1: data 9/9/2013. 1.1) Item 3.5.11: dos 3.279 processos físicos, 903 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 2.376 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". O relatório em questão não se aplica aos processos virtuais. 2) V2: data 14/10/2013. 2.1) Item 3.5.11: dos 3.298 processos físicos, 930 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 2.368 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". O relatório em questão não se aplica aos processos virtuais.		

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



3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
3.5.16.1	023.01.044684-5	<p>Classe: Ação Declaratória de Nulidade de Ato Jurídico / Ordinário Autuação: correta (com etiqueta Preferencial e Meta 2) Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: não – as folhas dos volumes 2 e 3 dos autos não possuem rubrica. Carimbos em branco: sim – carimbos de conclusão de fl. 74-v. e 296-v., de certidão de intimação de fl. 125-v. e de expedição de fls. 174 e 248-v. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – ARs juntados às folhas 79 e seguintes sem movimentação respectiva no sistema; conclusão para despacho lançada em 01/11/2001 não presente nos autos físicos; despacho de fl. 84 não lançado no sistema; certidão de fl. 107-v. não lançada no SAJ; conclusão lançada em 16/11/2001 inexistente nos autos físicos; juntada de fl. 109-v. não lançada no SAJ; não há carimbo ou movimentação de juntada da petição de fl. 124; juntada da contestação de fls. 128 a 141 não lançada no sistema SAJ; o mesmo acontece com o despacho de fl. 161, presente somente nos autos físicos; há 10 (dez) movimentações de conclusão para despacho lançadas de forma seguida no SAJ, entre 27/09/2002 e 21/11/2003, as quais não encontram correspondência nos autos físicos; carimbo de vista ao órgão do Ministério Público de fl. 164-v. não lançado no SAJ; despacho de fl. 173 possui data incorreta (10/03/2005, sendo que o carimbo de conclusão data de 27/10/2005), além de não ter sido lançado no SAJ; conclusão de fl. 322-v. não está datada (lançada no SAJ com a data de 04/06/2010). Em suma, é bastante irregular a consonância entre os autos físicos e o meio virtual, mormente nos primeiros anos de tramitação do processo (2001 a 2006). Trâmite processual: parcialmente regular – petição de fls. 163-164, protocolizada em 12/05/2004, juntada aos autos somente em 25/04/2005 (fl. 162-v.); os autos foram conclusos em 21/11/2003, lá permanecendo por quase dois anos; conclusos novamente os autos em 26/10/2006, retornaram ao cartório após prolação de despacho em 04/04/2007, com nova vista ao órgão ministerial em 13/04/2007; concluso em 16/07/2008, teve prolatado em 10/03/2009 despacho de intimação das partes para manifestação e vista ao Ministério Público; reiterou o órgão ministerial a necessidade de realização de perícia judicial de documentos que instruem os autos, já ventilada em manifestações anteriores, tendo sido, então, deferida pelo Juízo em decisão de fl. 289, datada de 08/04/2009. Atualmente, realizada a perícia, aguarda manifestação do Juízo. Obs.: concluso para despacho desde 20/02/2013.</p>



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

fls. 144

3.5.16.2	023.11.035575-2	<p>Classe: Ação Ordinária / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: numeradas, mas não rubricadas. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – certidão lançada no sistema em 30/08/2011 não presente nos autos físicos; conclusão de fl. 42-v., datada de 02/05/2012, lançada no sistema com a data de 26/04/2012; conclusão de fl. 70-v. sem data definida e não lançada no SAJ; certidão de fl. 71 não lançada no sistema; decisão de fls. 72-73, datada de 10/06/2012, lançada com data diversa no sistema. Trâmite processual: regular.</p>
3.5.16.3	023.10.037274-3	<p>Classe: Indenizatória – Ordinário. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (Fls. 02-170 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 fls. 32-42, protocolada em 08.09.2010, foi juntada aos autos em 25.10.2010 – fl. 31v. Da mesma forma, a petição de fls. 68-70, protocolada em 07.01.2011, foi juntada aos autos somente em 09.02.2011 – fl. 67v. Também, a petição de fl. 117, protocolada em 13.11.2012, foi juntada aos autos apenas em 15.01.2013 – fl. 116v. Desde o protocolo da petição de fls. 169-170, em 12.08.2013, o feito permanece em cartório sem qualquer movimentação).</p>
3.5.16.4	023.08.073067-4	<p>Classe: Embargos à Execução. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (Fls. 02-29, 32-57 e 128-151 sem rubrica). Carimbos em branco: Sim (Fl. 33v. - conclusão). 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 decisão de fl. 29, datada de 20.11.2008, teve a certidão de publicação de relação confeccionada apenas em 16.04.2009 – fl. 33. Da mesma forma, a decisão de fls. 36-38 proferida em 21.09.2009, foi publicada em 04.12.2009 – fl. 41. A petição de fls. 49-50, protocolizada em 04.12.2009, foi juntada aos autos somente em 01.08.2010 – fl. 48v. De acordo com o SAJ denota-se que os autos foram conclusos em 29.04.2010, com decisão proferida em 13.08.2010 – fl. 129. Desde a juntada da cópia da decisão de agravo, em 30.06.2011 – fl. 136v. os autos permaneceram sem qualquer movimentação até a data de 03.02.2012, data da juntada da petição de fl. 146 – esta protocolada em 19.12.2011. Por fim, percebe-se que desde a conclusão de fl. 151v., em 25.06.2012, os autos permanecem em gabinete sem qualquer movimentação processual). Obs. 1: Apenso aos autos nº 023.08.048073-2</p>



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

fls. 145

3.5.16.5	023.04.042882-9	<p>Classe: Renovatória de Locação / Lei Especial Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (carimbo de conclusão de fl. 93-v.); Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 68 e 152). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – despachos de fls. 35 e 38 não lançados no SAJ; despacho de fl. 62, datado de 29/03/2005, lançado no sistema em 06/04/2005; não há lançamento da conclusão, tampouco do despacho, ambos de fl. 94 e datados de 24 e 27/06/2005, respectivamente; o mesmo ocorre com o despacho de fl. 97, não lançado no SAJ; sentença de fls. 155-161, datada de 14/10/2008, lançada no SAJ em 06/10/2008. Trâmite processual: regular. Obs.: sentença com trânsito em julgado em dezembro de 2008, conforme certidão de fl. 168. Aguarda expedição de alvará de valores a serem recebidos pelas partes requeridas.</p>
3.5.16.6	023.12.502861-2	<p>Classe: Declaratória / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: todas as folhas estão sem rubrica. Carimbos em branco: sim – carimbo de juntada de fl. 156-v. 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.: aguarda em cartório manifestação das partes.</p>
3.5.16.7	023.07.128844-1	<p>Classe: Restauração de Autos / Especial de Jurisdição Contenciosa Autuação: Incorreta (não está de acordo com a Orientação CGJ n. 31). Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente - somente numeradas a partir da fl. 51. Carimbos em branco: sim – certidão de fl. 39 sem a rubrica do signatário; carimbo de conclusão de fl. 26 sem preenchimento de data. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – carimbo de conclusão de fl. 105-v., datado de 02/06/2010, lançado no sistema em 09/06/2010; despacho de fl. 221, datado de 07/06/2013, lançado no SAJ em 14/06/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda em cartório cumprimento de despacho de 14/06/2013.</p>



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

fls. 146

3.5.16.8	023.02.015503-7	Classe: Ação Monitória/Execução de sentença. Autuação: parcialmente correta (motivo: foi afixada etiqueta referente à execução de sentença sobre a etiqueta da ação principal) Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 56). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: regular. Obs.: Em fase de execução de sentença.
3.5.16.9	023.10.501015-7	Classe: Exibição – Cautelar. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente (Fls. 04-145 e 170-277, 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 (Conclusão datada de 16.04.2012 – fl. 257v. com decisão proferida em 30.08.2012 – fl. 258. Da mesma forma, conclusão de fl. 23v. realizada em 23.04.2013, com decisão proferida em 12.09.2013 – fls. 274-275).
3.5.16.10	023.12.500166-8	Classe: Reparação de Danos – Ordinário. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Não (Fls. 02-108 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 (Petição de fls. 72-76 protocolada em 25.03.2013, juntada aos autos em 10.05.2013 – fl. 71v).
3.5.16.11	023.09.073785-0	Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Não (fls. 02-85, 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 correto (Decisão de fls. 35-36 datada nos autos físicos de 16.11.2009, consta no SAJ com a data de 20.11.2009). Trâmite processual: Parcialmente regular (mandado de fl. 39, expedido em 02.12.2009 juntado aos autos cumprido em 03.03.2010 – fl. 38v. Autos conclusos em 31.03.2010 – fl. 43, com decisão proferida em 29.09.2010 – fl. 44. Petição de fls. 50-51, protocolada em 25.11.2010, juntada aos autos em 0.06.2011 – fl. 49. Autos conclusos em 05.10.2011, com decisão proferida em 10.07.2012 – fl. 63).



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

fls. 147

3.5.16.12	0889466-06.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Obrigações de Fazer/não Fazer: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: correto, o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: correta (petição, procuração, documentos pessoais, declaração de hipossuficiência, etc.). Assinatura de expedientes: Prejudicado, não houve atos passíveis de análise. Assinatura Digital: corresponde ao subscritor da petição inicial e da procuração. Árvore de dependência: Prejudicado.
3.5.16.13	0805234-61.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Compra e Venda: está de acordo com a Tabela Processual Unificada. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: prejudicada em parte devido a forma como foram anexados os documentos pelo Advogado (em bloco), as demais estão corretas. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: corresponde ao subscritor da petição inicial e da procuração. Árvore de dependência: não está sendo baixada.
3.5.16.14	0020878-77.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Fornecimento de Água: está de acordo com a Tabela Processual Unificada. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: os documentos liberados nos autos digitais estão corretamente nominados/categorizados. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: correta. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.15	0809833-43.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Indenização por Dano Material: parcialmente correto, em relação ao assunto principal. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: corresponde ao subscritor da petição inicial e da procuração. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.16	0807558-24.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Seguro: está de acordo com a Tabela Processual Unificada. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: corresponde ao subscritor da petição inicial e da procuração. Árvore de dependência: correta.



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

fls. 148

3.5.16.17	0804893-35.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Multa Cominatória/Astreintes: o assunto não está de acordo com a Tabela Processual Unificada. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: prejudicada em parte devido a forma como foram anexados os documentos que acompanharam a petição inicial (em bloco), as demais estão corretas. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: corresponde ao subscritor da petição inicial e da procuração. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.18	0806841-12.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Seguro: está de acordo com a Tabela Processual Unificada. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial, contestação e procurações. Categorização de peças processuais: prejudicada em parte devido a forma como foram anexados os documentos que acompanharam a petição inicial e a contestação (em bloco), as demais estão corretas. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: correta. Árvore de dependência: não está sendo baixada.
3.5.16.19	0807687-29.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Inclusão Indevida em Cadastro de Inadimplentes: está de acordo com a Tabela Processual Unificada. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial, contestação e petições. Categorização de peças processuais: prejudicada em parte devido a forma como foram anexados os documentos que acompanharam a contestação (em bloco), as demais estão corretas. Assinatura de expedientes: correta Assinatura Digital: correta. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.20	0809011-54.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Interpelação/Compra e Venda: está de acordo com a Tabela Processual Unificada. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: o subscritor da petição inicial é o mesmo que assinou digitalmente. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.21	Observações	Conferência física e virtual realizada em 22/10/2013.



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

fls. 149

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.	154	149
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		2.517	2.584
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		285	347
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		55	52
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		270	265
3.6.6	Observações	O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. Item 3.6.1: o relatório abrangeu apenas os processos físicos, visto que os processos virtuais iniciaram em 1/5/2013, junto com a instalação do SAJ5 na unidade, motivo pelo qual não apresentam registros. 1) V1: data 9/9/2013. 1.1) Item 3.6.3: somente os processos físicos apresentaram registros. Os processos virtuais não apresentaram registros nas filas do fluxo de trabalho pesquisadas. 2) V2: data 14/10/2013. 2.1) Item 3.6.3: além dos processos físicos em carga, foram encontrados 46 processos eletrônicos nas filas do fluxo de trabalho, sem movimentação há mais de 100 dias.		

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



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

fls. 150

3.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.7.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	CA	CA
3.7.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
3.7.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
3.7.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
3.7.5	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 9/9/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): data da última atualização em 4/9/2013. 2) V2: data 14/10/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): data da última atualização em 9/10/2013.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados; CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



3.8 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado		
3.8.1	Protocolo de correspondências recebidas	Existente	X	Inexistente
		Com rasuras		Sem rasuras
		Brochura		Classificadora
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Data de abertura		
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Adequado		Inadequado
		Observações:		

3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
			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
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		13/05/1998
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
		X	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. 152

3.8.5	Carga para advogado	Existente	X	Inexistente
		Com rasuras		Sem rasuras
		Brochura		Classificadora
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Data de abertura		
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Adequado		Inadequado
		Observações: As folhas de carga ficam separadas, unidas por um grampo. Quando o processo é devolvido são juntadas aos autos.		
3.8.6	Carga para perito	Existente	X	Inexistente
		Com rasuras		Sem rasuras
		Brochura		Classificadora
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Data de abertura		
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Adequado		Inadequado
		Observações: As folhas de carga ficam separadas, unidas por um grampo. Quando o processo é devolvido são juntadas aos autos.		
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. 153

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
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	X	Inadequado
Observações:					

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



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

fls. 154

		<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>
--	--	--



4 GABINETE DO MAGISTRADO(A)

4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL

RELATÓRIO		
	Indicador	Valor
4.1.1	Total de processos em carga - Juiz	1.455
4.1.1.1	Juíza – Lucilene dos Santos	1.455
4.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso	25

RELATÓRIO			
	Indicador	V1	V2
4.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	2.245	2.242
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.	55	52
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.	270	265
4.1.6	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	-	-

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

4.2 INFORMAÇÕES – ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

RELATÓRIO			
	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro.	1
4.2.2	Observações	V1: data 9/9/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.490. 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. 156

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?	-	-	Os processos são remetidos para o gabinete em lotes separados (ex. Meta 2, alvarás, urgentes, cumprimentos de sentenças, execuções extrajudiciais etc.) e assim são localizados nos escaninhos após verificação. Os estagiários ficam responsáveis pelas petições iniciais, despachos de mero expediente, homologação de acordos, pedidos de desistência processos com réu revel e ações em massa. Os demais funcionários são responsáveis pelo restante. Na segunda-feira são analisados os processos separados no escaninho de urgência e, no decorrer da semana, o expediente normal. Na sexta-feira são analisados os pedidos de alvará com remessa imediata ao cartório. Há uma funcionária responsável pelo procedimento de Bacen Jud. O atendimento ao balcão é realizado por todos os funcionários do gabinete na forma de escala, com a participação dos estagiários, que são supervisionados. No dia da inspeção o assessor jurídico informou que é o único que não realiza atos nos processos eletrônicos, os demais funcionários sim.
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		O gabinete conta com a equipe da Magistrada titular (um assessor jurídico, uma assessora de gabinete, uma técnica judiciária auxiliar e três estagiários) e ainda com a equipe da Juíza que está substituindo (uma assessora jurídica e três estagiários).



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

fls. 158

4.4.3	É regular o fluxo de remessa e recebimento de processos em carga, com o devido recebimento no SAJ? Qual a periodicidade? Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos?	X		A remessa do cartório para o gabinete ocorre duas vezes por semana, toda quarta e quinta-feira, e do gabinete para o cartório apenas uma vez por semana, nas sextas-feiras. Os processos considerados urgentes ou com pedido de antecipação da tutela e de liminar são remetidos diariamente para ambos. A triagem é feita de acordo com a classe e a matéria do processo.
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		
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 apresentada, constatou-se que as audiências com situação pendente não foram regularizadas, conforme se depreende do item 4.1.3 deste relatório. No ato correicional, juntamente com a Assessoria, procedeu-se a extração do relatório das audiências nessa situação, o qual permanecia com inalterado. O servidor foi orientado em como proceder para regularizar tais pendências remanescentes.
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		



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

fls. 159

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	Somente são separados os processos da Meta 2. A competência da unidade não abrange processos da infância e da juventude.
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	
4.4.15	O SAJ-Estatística está instalado em computador da assessoria, bem como é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?		X	
4.4.16	Observações	Informações prestadas pelo assessor jurídico Vinícius dos Anjos Borba.		



5 DETERMINAÇÕES		
5.1 PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
5.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2 3.5.13 3.6.3
5.1.2	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 90 dias.	4.1.3
5.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.1.4 4.1.5
5.1.4	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.5	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
5.1.6	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
5.1.7	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
5.1.8	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	4.4.10
5.1.9	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
5.1.10	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



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

fls. 161

5.1.11	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
5.1.12	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
5.1.13	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15
5.1.14	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
5.1.15	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.	3.2.1.4 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 atuação do processo.	3.3.10
5.2.4	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 06/2008-GP.	3.3.13
5.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	3.3.14
5.2.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	3.4.1 a 3.4.7
5.2.7	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
5.2.8	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.	-



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

fls. 162

5.2.9	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório – <i>Aguardando</i> " ou "Cartório – <i>Aguardando outros</i> ". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	3.4.11.2.1
5.2.10	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao Juízo Deprecado, se for o caso.	3.4.11.2.3
5.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho " <i>Cartório – prazo 1 a 31</i> ".	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 <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico da unidade.	3.5.14
5.2.17	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é do chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	3.5.16
5.2.18	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.19	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, <i>019.16 – Juntada de contestação</i>) e não o genérico (<i>019.11 – Juntada de outros</i>). No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, <i>019.01 – 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.	-



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

fls. 163

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 inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	3.6.4 3.6.5
5.2.26	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	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 90 dias.	3.8 3.8.11
5.2.28	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	-
5.2.29	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.30	Fazer constar nos documentos assinados pelo chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.31	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	-
5.2.32	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-



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

fls. 164

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.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

Durante a inspeção, 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 do 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 chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 31 de outubro de 2013.

Alexandre Karazawa Takaschima
Juiz-Corregedor

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional – Mat. 6508