



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

fls. 81

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº **0012146-25.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 6ª Vara Cível da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da portaria	142/2013
II	Período da inspeção	23/10/2013

EQUIPE CORREICIONAL

III	Juiz-Corregedor	Alexandre Karazawa Takaschima
IV	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinatto Schappo
V	Assessor Correicional	Fernando Tubs
VI	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
VII	Técnica Judiciária Auxiliar	Suziane Lehmkuhl Müller



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. 83

1 UNIDADE INSPECIONADA

1.1	Comarca	Capital
1.2	Unidade	6ª Vara Cível
1.3	Municípios integrantes	Florianópolis
1.4	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
1.5	Juiz Titular	Andre Alexandre Happke (em afastamento autorizado). Atualmente responde pela unidade a juíza substituta Cleni Serly Rauen Vieira.
1.6	Chefe de cartório	Fabiana Salvador Gaspar Mendonça
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	02/05/2006 (Autos CGJ n. 256/2006)
1.8	Competência	<p>CDOJSC - Art. 107. Na Capital, os feitos da competência das varas cíveis e criminais serão distribuídos entre os respectivos juizes, cabendo, privativamente, ao da 1ª Vara Cível, os inventários entre maiores (...) (Alterado pelo art. 21 da Lei n. 6.899, de 05 de dezembro de 1986).</p> <p>Resolução n. 47/2008 - Art. 1º. Transformar a Unidade de Sucessões e Registros Públicos instituída pela Resolução n. 7/2001-CM em Vara de Sucessões e Registros Públicos da comarca da Capital, unidade judiciária criada pela Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008.</p> <p>Art. 2º. O Juiz de Direito da Vara de Sucessões e Registros Públicos da comarca da Capital terá competência para:</p> <p>e) inventários entre maiores e capazes (inserido pela Resolução n. 22/2010 – TJ)</p>
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	19/05/1978
1.11	Observações	<p>O Juiz titular assumiu a unidade inspecionada em 05/09/2012. A magistrada que responde atualmente assumiu em 01/06/2013.</p> <p>A chefe de cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 05/09/2012.</p>



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

fls. 84

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

O início dos trabalhos foi peculiar, considerando a visível distorção entre os relatórios da V1 e da V2, haja vista a ausência de pendências, o que não é possível em um cartório, o que motivou um trabalho mais minucioso e detalhado nesta Vara, fato conversado demoradamente na reunião de encerramento das atividades com a Sra. Chefe de Cartório e a colega magistrada que está respondendo pela Unidade, motivando os encaminhamentos ao final sugeridos. Foi constatada a lotação de 3 Analistas Jurídicos, sendo explicado o contexto prático da ida dos mesmos para aquela Unidade (além da atual Chefe de Cartório, que é Analista Jurídico, existem mais dois Analistas Jurídicos). Observou-se que a Vara está sendo atendida pela equipe de enfrentamento de acervo, o que cria situação particular de grande volume de carga de processos entre o cartório e gabinete, porém, salvo melhor juízo, a metodologia adotada de divisão de atividades dos servidores do cartório acaba ocasionando o represamento do envio da carga de processos uma vez por semana, salvo os casos urgentes cuja conclusão é diária.



3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ 5

3.1.1 ACERVO PROCESSUAL – Processo Eletrônico

	Indicador	Valor
3.1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	531
3.1.1.2	Processos em andamento	531
3.1.1.3	Procedimentos em andamento	0
3.1.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	0
3.1.1.5	Fluxo de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias	21
3.1.1.6	Ag. Impressão - Vara	5
3.1.1.7	Ag. Encerramento do Ato	12
3.1.1.8	Ag. Prazo	2
3.1.1.9	Concluso para Despacho	2
3.1.1.10	Observações	1) A unidade passou a receber processos por meio eletrônico somente a partir de 01/05/2013. 2) Itens 3.1.1.1 e 3.1.1.2: Informações obtidas mediante consulta ao Inspeção Virtual (Relatório Ativos por Unidade). 3) Item 3.1.1.5: Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística – mês de referência: outubro de 2013.



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

fls. 86

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	5.993
3.2.1.2	Processos em andamento	5.993
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	0
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	471
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	2.643	
LOCAL			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	471	7
3.2.2.1.1.2	Distribuição	13	6
3.2.2.1.1.3	Juiz (André Alexandre Happke, Cíntia Ranzi Arnt, Cleni Serly Rauen Vieira, Eliane Alfredo Cardoso Luiz, Maria Paula Kern)	1.913	1.198
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	1	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	244	47
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 (Dulphe de Amorim Carneiro)	1	0
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	1.782	148
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	1.632	136
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	1.882	157
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	2.109	176
3.2.3.5	Janeiro a setembro de 2013	1.313	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. 87

3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

3.3.a	Nome	Fabiana Salvador Gaspar Mendonça
3.3.b	Cargo	Analista Jurídico
3.3.c	Matrícula	4.796
3.3.d	Observações	Possui portaria que autoriza assinar expedientes (Portaria 2/2013).

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.3.1	O entrevistado é o titular do setor?	x		

3.3.2	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	x		A chefe de cartório informou que geralmente a TJA Soraia Sousa da Silva a substitui em seus afastamentos.
-------	---	---	--	---

3.3.3	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório?	x		A chefe de cartório informou que está com muitos servidores novos. Que os servidores Benício (analista jurídico) e Fernanda (TJA) foram os últimos que entraram em cartório, iniciando as suas atividades em julho de 2013. Que recentemente Benício fez um curso de dois dias sobre o processo eletrônico com a Simone Happke, chefe de cartório da vara da família de Santo Antonio de Lisboa, e que a servidora Fernanda está sendo capacitada para atuar nos processos físicos. Agora, entende que é necessário também qualificar a Fernanda no processo eletrônico e pretende capacitar em cartório o Benício para atuar nos processos físicos.
-------	---	---	--	--

3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?		x	O quadro do cartório é composto por 3 (três) analistas jurídicos (dentre estes uma é a chefe de cartório Fabiana e o outro é o Gabriel, que está lotado em gabinete mas fica responsável pelo cumprimento das audiências); 4 (quatro) TJAs, 3 (três) estagiários do Tribunal de Justiça e 2 (dois) estagiários voluntários. Uma das Técnicas Judiciárias Auxiliar é lotada na Comarca de São José e está à disposição na vara desde julho de 2013 (Fernanda). A chefe de cartório externou que seriam necessários mais dois técnicos para ficar com um quadro adequado.
-------	---	--	---	---



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

fls. 88

3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		x	Informou que tem uma estagiária que não tem mesa fixa, havendo um revezamento de mesa com quem efetua o atendimento ao balcão.
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		A chefe de cartório informou que por várias vezes o sistema fica lento, ocasionando demora no cumprimento dos atos. Informou inclusive, que algumas vezes os documentos que estão sendo expedidos, no momento que o sistema trava, acabam sendo perdidos.
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		Informou que atualmente os processos já vem com a tarja da distribuição, mesmo antes do deferimento pelo juiz. Que em relação aos processo físicos não se recorda como funcionava.
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		Informou que houve um único caso em que foi mantido contato com o Tribunal de Justiça. Foi no caso de uma apelação extraviada. O processo havia sido encaminhado ao Tribunal. A parte apresentou cópia do recurso, sendo então solicitado o retorno dos autos ao cartório para a juntada do recurso. Foi um caso extremo, afirmou a chefe de cartório, onde a parte era doente.



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

fls. 89

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	O processo eletrônico exige que já seja acionado o <i>flag</i> no momento do envio da petição, razão pela qual todas as ações já vem com a anotação, mesmo antes do deferimento pelo juiz.
3.3.13	Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema TAR, de acordo com a Resolução n. 06/2008-GP?	x		Só é encaminhado ao setor de expedição os processos volumosos, os demais são feitos todos em cartório.
3.3.14	É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?	x		A chefe de cartório disse manter controle rígido na expedição dos alvarás.
3.3.15	Observações	<p>1) Segundo a chefe de cartório, as atividades de cartório são feitas em regime de mutirão. Não há rotina cartorária. Informou que diariamente estabelece qual a atividade do dia. Todos fazem a mesma coisa. Exemplo: dia da juntada, dia de cumprir despacho, etc.. Alegou que utiliza esta forma de trabalho decorrente da pouca experiência dos servidores nas atividades cartorárias. Nas férias dos servidores o método de trabalho é o mesmo, havendo, no entanto, acúmulo em diversas atividades.</p> <p>2) Os processos urgentes são cumpridos pelas servidoras Soraia e Giorgia, informou que quando chega um processo urgente já coloca sobre a mesa da responsável.</p> <p>3) O atendimento ao público é prestado pelos técnicos judiciários auxiliares, em forma de rodízio. Os estagiários e voluntários (à exceção da estagiária Cristiane) auxiliam no atendimento. Questionada a chefe de cartório se o analista jurídico Benício, que trabalha em cartório, fazia atendimento de balcão a chefe foi categórica afirmando que não (em contradição ao item 13 abaixo).</p> <p>4) As cargas para a juíza são realizadas semanalmente (às sextas-feiras). Apenas o que é urgente é encaminhado diariamente. Informou que o retorno dos processos para o cartório também acontece no mesmo dia. No dia da inspeção havia grande volume de processos para serem remetidos ao gabinete, bem como, em visita ao gabinete foi verificado muitos processos com decisão da juíza prontos para serem remetidos ao cartório.</p> <p>5) A certificação de prazos é realizada por todos, exceto Benício e Fernanda.</p> <p>6) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo quatro relações por dia. Os processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença tem preferência na publicação. Foi informado pela chefe de cartório que apenas uma estagiária do Tribunal de Justiça (Cristiane) faz as relações para publicação.</p> <p>7) A chefe de cartório informou que tem enfrentado algumas dificuldades relacionadas ao setor de distribuição. Tem sido comum o cadastramento de execuções de sentença como petições intermediárias. Nestas situações tem devolvido o documento para que a distribuição promova o ajuste.</p>		



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

fls. 90

		<p>Ainda, tem acontecido de petições de outras varas serem encaminhadas ao cartório, misturadas às suas petições e sem carga no sistema.</p> <p>8) Informou que atualmente 4 (quarto) servidores da unidade trabalham no processo eletrônico (Fabiana, Soraia, Giorgia e Maria Dayana) e que todas possui o perfil de "escrivão" no SAJ. O trabalho é dividido por dígito final do processo.</p> <p>9) Questionada a chefe de cartório sobre a utilização do local físico genérico "cartório – aguardando", informou que este local é utilizado para colocar os processos que já houve a juntada física da petição mas que aguarda o encaminhamento por um técnico judiciário auxiliar, uma vez que os estagiário não tem este discernimento.</p> <p>10) Diante da constatação, por ocasião da V2, que muitas pendências constantes do item 3.5.10 do relatório haviam sido zeradas, foi questionada a chefe de cartório que informou que acreditava que deveriam ser baixadas e pontualmente informou: <u>Edital de intimação de advogado:</u> De 1391 registros baixou para 0 - informou que não costumava baixar estas pendências. Assim, ao invés de conferir pendência por pendência, decidiu zerar o relatório baixando todas de uma vez só, estabelecendo assim um "marco", para que as novas pendências fossem controladas. <u>Peticionamento eletrônico:</u> De 261 baixou para 0 - informou que todas as petições foram juntadas. No entanto, conforme observado na amostragem que segue abaixo, foram encontradas em cartório petições que estavam inseridas na relação inicial e que ainda não foram juntadas. <u>Petição intermediária:</u> De 583 baixou para 0 - informou que juntou todas as petições, e o que não foi juntado, alocou na pasta de documentos para juntar, existente em cartório, separada por dígito, mandando os servidores do cartório gerar nova pendência, agora, de "usuário", para os documentos que ficaram em cartório. Da mesma forma, na amostragem também foi localizada em cartório petições para juntar sem nenhuma pendência no SAJ. Possui em cartório uma pasta contendo petições de processos que estão no Tribunal, informou que após promover a intimação dos advogados para retirar os documentos excluía a pendência e mantinha na pasta até que o advogado retornasse. Se o advogado não solicitar a devolução a petição ficará na pasta, e, mesmo que o processo retorne do Tribunal não tem nenhum alerta informado da situação. <u>Pendência de Usuário:</u> De 912 baixou para 56. Disse que leu uma por uma e só manteve o que considerou importante, excluindo as demais.</p> <p><u>Amostragem:</u> Foi realizada amostragem em petições que se encontram em pastas, separadas por dígito. Analisou-se as pastas dígitos 3, 5, 6 e 7. <u>As petições dos processos a seguir entraram via distribuição,</u> tiveram a pendência de petição intermediária (gerada quando do cadastramento da petição) encerrada e cadastrada pendência pelo usuário (petição para juntar dígito x) nos dias 10/10/2013 e 18/10/2013. 023.98.035875-5, protocolada em 23/08/2012; 023.01.035578-5/00003 protocolada em 04/10/2013; 023.01.035578-5/00003 protocolada em 02/10/2013; 0005785-84.2007.8.24.0023 protocolada em 20/09/2013; 0022041-63.2011.8.24.0023 protocolada em 02/08/2013; 023.07.146824-5 protocolada em 28/08/2013; 023.09.032679-5 protocolada em 23/05/2013; 0090447-78-2007-8.24.0023 protocolada em 30/09/2013; 023.12.071524-7</p>
--	--	--



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

fls. 91

		<p>protocolada em 25/03/2013; 023.12.071524-7 protocolada em 25/03/2013; 0025273-83.2011.8.24.0023 protocolada em 05/09/2013; 0015783-71-2010.8.27.0023 protocolada em 27/06/2013; 023.07.126199-3 protocolada em 19/06/2009.</p> <p><u>As petições dos processos a seguir entraram via peticionamento eletrônico,</u> tiveram a pendência de peticionamento eletrônico (gerada quando do cadastramento da petição) encerrada e cadastrada pendência pelo usuário (petição para juntar dígito x) nos dias 10/10/2013 e 18/10/2013.</p> <p>023.01.035578-5/00003 protocolada em 17/09/2013; 0049785-96.2012.8.24.0023 protocolada em 26/08/2013; 0027689-24.2011.8.24.0023 protocolada em 02/09/2013; 023.07.130050-6 protocolada em 30/09/2013; 0145166-10.2007.8.24.0023 protocolada em 07/08/2013; 0683376-78.2004.8.24.0023 protocolada em 07/08/2013; 023.00.009308-7 protocolada em 10/09/2013; 023.12.043483-3 protocolada em 01/10/2013; 0056783-61.2004.8.24.0023 protocolada em 11/09/2013; 0049783-29.2012.8.24.0023 protocolada em 26/08/2013; 0049783-29.2012.8.24.0023 protocolada em 22/08/2013; 023.04.047164-3 protocolada em 23/08/2013.</p> <p>Verificou-se ainda apelação referente aos autos 023.12.502532-0, protocolada via peticionamento eletrônico em 12/09/2013, a qual teve a pendência de peticionamento eletrônico (gerada quando do cadastramento da petição) encerrada, cadastrada pendência pelo usuário (petição para juntar dígito x) a qual também foi encerrada.</p> <p>Não está sendo observado o contido no art. 202 §1º do Código de Normas, uma vez que não está havendo consonância entre os documentos pendentes de juntada físicos com os documentos pendentes de juntadas no sistema SAJ.</p> <p>11) Relatório do Justiça Aberta do CNJ: no relatório foi constatado a falta de alimentação do mês de setembro. Verificou-se que a chefe de cartório estava alimentando o "passo três" do relatório CNJ ao invés do "passo um". Ressalta-se que apenas o "passo um" deve ser preenchido pelo cartório, conforme constou das orientações encaminhadas previamente à chefe de cartório, por ocasião do início da inspeção.</p> <p>12) Livros Registros de Processos: Em visita à sala de arquivo da unidade constatou-se a existência de muitos livros de registros guardados em caixas lacradas. Orientou-se que, preferencialmente estes livros deveriam ficar em cartório, e, na impossibilidade por falta de espaço, que seja afixada nestas caixas aviso para que estas não sejam remetidas ao Arquivo Central e nem destruídas, por conterem livros de guarda permanente. Haviam, naquela sala algumas caixas lacradas que a chefe de cartório não soube informar quais livros haviam dentro.</p> <p>13) Analista Jurídico Benício: em entrevista com o servidor constatamos que desde que assumiu na unidade em julho deste ano, foi alocado no setor de atendimento do balcão, sendo que sua atividade só foi alterada na segunda-feira anterior a data desta inspeção. Nesta semana foi lhe atribuída a função de dar encaminhamento aos processos em que foram juntadas as petições. Recebeu capacitação para utilizar o processo eletrônico pela chefe de cartório Simone Happke, da vara da família de Santo Antonio de Lisboa.</p> <p>14) Analista Jurídico Gabriel: em entrevista com o servidor constatamos que o mesmo trabalha em gabinete mas tem a lotação em cartório. É responsável pela preparação dos processos para as audiências e pelo</p>
--	--	--



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

fls. 92

	<p>acompanhamento das mesmas. Informou que foi capacitado no processo eletrônico pela servidora Soraia. Disse que em algumas situações também faz a minuta do despacho de designação em audiência. Também assumiu na metade do ano em curso. Informou que também gostaria de realizar outras atividades.</p> <p>15) No tocante ao item 3.3.3 – necessidade de qualificação dos servidores, foi questionada a chefe de cartório do motivo pelo qual o servidor Benício foi deslocado para outra unidade para fazer o curso do SAJ5, vez que na implantação do SAJ 5 na Capital cada vara capacitou um servidor para servir de multiplicador dentro da própria unidade. Pela chefe de cartório foi informado que ela é a multiplicadora na unidade. Que como só tem servidores novos acaba não tendo tempo de capacitar os mesmos e ainda, informou que todos os servidores que ela capacitou após a implantação do SAJ 5 já saíram da unidade. Usou a expressão "Eu virei fornecedora de bons funcionários". Ressalta-se, que por ocasião da reunião de finalização dos trabalhos, na presença do juiz-corregedor, a chefe de cartório afirmou que não gosta de ensinar servidores que não querem aprender.</p> <p>16) Ressalta-se, por fim, que constam das orientações encaminhadas à unidade no início da inspeção correicional, a forma como devem ser realizados todos os ajustes.</p>
--	--



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

fls. 93

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.	2	15
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		21	1
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"		53	11
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)"		21	5
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		3	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: 09/09/2013. 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 eletrônicos, apenas aos processos físicos. Item 3.4.6 a 3.4.7: relatórios ainda não disponíveis para consulta no programa de inspeção virtual. Item 3.4.8 a 3.4.9: relatórios prejudicados em face da competência da unidade. 2) V2: 14/10/2013. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



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

fls. 94

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	1	4	3
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	132	7	133	13
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	135	0	160	38
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	41	0	35	29
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	138	19	125	2
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	87	0	88	60
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	1.035	82	947	101
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	11	4	13	3
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	2	0	2	0
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	485	217	549	188
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	73	19	111	48
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	182	63	102	7
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	1	0	0	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	7	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	18	5	107	3
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	8	8	171	7
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 eletrônicos, apenas aos processos físicos. V1: 09/09/2013. V2: 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. 96

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 31/08/2013)		6.030	2.319	
	AR		155	14	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		5	0	
	Carga		837	578	
	Cartas recebidas		0	0	
	Custas		1.697	1.671	
	Editais de intimação de advogado		1.391	0	
	Execução de sentença		4	0	
	Feriado		0	0	
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	6	0	
	Mandados		11	0	
	Movimentação		0	0	
	Pauta de audiências		1	0	
	Peticionamento eletrônico		261	0	
	Petição intermediária		583	0	
	Processo		158	0	
	Recurso		9	0	
	Usuário		912	56	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			1.440	1.449
3.5.12	Mandados de prisão em aberto com "erros"			-	-
3.5.13	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			18	12
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias			5	5
3.5.15	Observações		V1: 09/09/2013. 1.1) Item 3.5.11: dos 1440 processos, 238 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1202 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". V2: 14/10/2013. 2.1) Item 3.5.11: dos 1449 processos, 249 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1200 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". Obs: Os itens 3.5.10 a 3.5.15 referem-se somente a processos físicos.		

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



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

fls. 97

3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
3.5.16.1	023.07.088601-9	<p>Classe: Ação de Cobrança / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: numeradas e rubricadas. Carimbos em branco: sim – certidão de publicação de relação de fl. 42 sem rubrica do signatário. 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. 127-v., datado de 08/02/2013, lançado no sistema com a data de 18/02/2013; despacho de fl. 135, datado de 29/08/2013, lançado no sistema em 04/09/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda em cartório a juntada de petição (última movimentação em 21/10/2013).</p>
3.5.16.2	023.11.052957-2	<p>Classe: Cobrança de Valores Devidos ao Condomínio / Sumário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – carimbo de remessa de fl. 78-v. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não – fl. 45; sim – fls. 86 e 99. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – conclusão de fl. 40-v., com data de 20/01/2012, lançada no SAJ em 27/01/2012, após o lançamento do despacho proferido. Trâmite processual: regular. Obs.: aguarda em cartório a publicação de relação (última movimentação em 22/10/2013).</p>
3.5.16.3	023.12.037951-4	<p>Classe: Exibição / Cautelar. Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: Sim – a data da conclusão de fl. 16 está em branco. 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 petição em cartório (última movimentação em 08/10/2013).</p>



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

fls. 98

3.5.16.4	023.98.016438-1	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: Parcialmente correta (não há afixação de etiqueta da Meta 2/CNJ). Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Sim – certidões de fls. 59-60, 71-72 e 75-76 sem a rubrica do signatário; o mesmo ocorre com a conclusão de fl. 74 e a remessa de fl. 70. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – despachos de fls. 32, 35, 39, 41 e 52 não lançados no sistema; conclusão de fl. 69, datada de 18/11/2004, lançada no sistema em 11/11/2004; certidões de fls. 77-78 não lançadas no SAJ; conclusão de fl. 88, datada de 14/07/2005, lançada no sistema em 06/07/2005; conclusão de fl. 191-v. não lançada no sistema. Em suma, é irregular a consonância entre os autos físicos e o sistema nos primeiros anos de trâmite do processo (1998 a 2004). Obs.: Aguarda manifestação da parte autora (última movimentação em 21/10/2013).</p>
3.5.16.5	023.12.501126-4	<p>Classe: Exibição / Cautelar 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: parcialmente correto – conclusão de fl. 82, datada de 17/05/2012, lançada no sistema em 22/05/2012; situação semelhante ocorre com a conclusão de fl. 166-v., datada de 08/02/2013 e lançada no SAJ em 18/02/2013; sentença de fls. 170-173 lançada com data distinta no sistema; certidão de fl. 183 não lançada no SAJ; recebimento dos autos conclusos pelo cartório em 30/09/2013 e certidão de publicação de relação de fl. 218 não lançados no SAJ. Trâmite processual: regular. Obs.: sentença prolatada em 08/07/2013, interpostos embargos (rejeitados em 25/09) e apelação (última movimentação em 23/09/2013).</p>
3.5.16.6	023.11.055649-9	<p>Classe: Indenizatória / Ordinário Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não, contudo a fl. 137 está em branco, sem afixação de carimbo identificando o fato. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 167). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – conclusão de fl. 162-v. não lançada no SAJ. Trâmite processual: regular.</p>



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

fls. 99

3.5.16.7	023.10.059616-1	Classe: Ressarcimento de Danos Causados em Acidente de Veículos / Sumário Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: sim – certidão de apensamento de fl. 53 sem a rubrica do signatário. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: Não – fls. 36 e 84. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – conclusão lançada no sistema em 14/05/2012 não presente nos autos físicos. Trâmite processual: regular. Obs.: Processo sentenciado, com trânsito em julgado. Encontra-se em fase de cumprimento de sentença (processo apensado).
3.5.16.8	023.07.090370-3	Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução 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: correto. Trâmite processual: regular. Obs.: Expedido mandado em 14/08/2013, aguarda devolução do documento (cobrança feita pela Chefe de Cartório em 27/09/2013 – fl. 108). Última movimentação em 16/08/2013.
3.5.16.9	023.10.501015-7	Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. 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.: Aguarda em cartório o cumprimento de carta precatória (última movimentação em 22/08/2013).
3.5.16.10	023.07.146388-0	Classe: Ação Ordinária / 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.: Trânsito em julgado em 26/02/2009, encontra-se em fase de cumprimento de sentença.



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

fls. 100

3.5.16.11	0889498-11.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Planos de Saúde: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. 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: pertence à procuradora subscritora da petição inicial e outorgada na procuração. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.12	0803942-41.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Seguro: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. 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 pelos advogados (em bloco), as demais estão corretas. Assinatura de expedientes: correta. Assinaturas Digitais: pertencem aos procuradores subscritores da peças processuais e outorgados nas respectivas procurações. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.13	0805529-98.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Ensino Superior: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: Incorreta (ofícios de fls. 28 e 31). Assinatura Digital: pertence à procuradora subscritora da petição inicial e outorgada na procuração. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.14	0805136-76.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Monitória/Cheque: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: Incorreta (ofício de fl. 22). Assinatura Digital: pertence ao procurador subscritor da petição inicial e outorgado na procuração. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.15	0809091-18.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Despejo por Falta de Pagamento/Locação de Móvel: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro não corresponde ao descrito na petição inicial, pois o endereço está incompleto em relação ao autor, bem como em relação ao descrito na procuração de fls. 56 em relação ao endereço do procurador. Categorização de peças processuais: documentação de fls. 54-55 incorreta, as demais estão corretas. Assinatura de expedientes: correta. Assinaturas Digitais: pertencem aos procuradores subscritores da peças processuais e outorgados nas respectivas procurações. Árvore de dependência: não está sendo baixada.



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

fls. 101

3.5.16.16	0887944-41.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Processo Ordinário/Erro Médico: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. 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: pertence ao procurador subscritor da petição inicial e outorgado na procuração. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.17	0803882-68.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Reintegração de Posse/Manutenção da posse/Esbulho/Turbação/Ameaça: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e nas procurações. Categorização de peças processuais: prejudicada em parte devido a forma como foram anexados os documentos pelos advogados (em bloco), as demais peças estão corretas. Assinatura de expedientes: correta. Assinaturas Digitais: petição inicial assinada pela procuradora subscritora e outorgada na procuração. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.18	0874060-42.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Acidente de Trânsito: não está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: Prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinatura Digital: pertence à procuradora subscritora da petição inicial e outorgada na procuração. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.19	0035836-68.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Busca e apreensão/Busca e Apreensão: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: petição inicial assinada e liberada pela Distribuidora. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.20	0896697-84.2013 (processo eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Inclusão indevida em Cadastro de Inadimplentes: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. 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: pertence à procuradora subscritora da petição inicial e outorgada na procuração. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.21	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 23/10/2013.



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

fls. 102

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.	491	471
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		2.732	1.077
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		1.537	1.258
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		52	47
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		235	209
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: 09/09/2013. 1.1) Item 3.6.3: Dados extraídos do SAJ Estatística, nos campos "Processos em carga", para os processos físicos (1537). Outrossim, informa-se que no fluxo de processos foram identificados 7 processos eletrônicos sem movimentação há mais de 100 dias. 2) V2: 14/10/2013. 2.1) Item 3.6.3: Dados extraídos do SAJ Estatística, nos campos "Processos em carga", para os processos físicos (1258). Informa-se que no "Fluxo de trabalho", para os processos digitais foram identificados 21 processos 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. 103

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	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	V1: 09/09/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 08/08/2013. 2) V2: 14/10/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 11/09/2013.
-------	-------------	---

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



3.8 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO					
	Livro	Resultado			
3.8.1	Protocolo de correspondências recebidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	7/01/2013	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	4 ofícios	
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações: Apenas os ofícios são numerados e não os documentos que os acompanham.			
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	7/01/2013	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	8	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações:			
3.8.3	Exercício dos juízes	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura	<input type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	28/08/2006	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	50	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações:			
3.8.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	7/01/2013	
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações: Nenhum registro.			



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

fls. 105

3.8.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		17/10/2013
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações: Juntamente com os comprovantes de carga estão arquivadas as autorizações, mas estas não são numeradas e nem rubricadas.			
3.8.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura		07/01/2013
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações: São arquivadas as autorizações concedidas pelos peritos para a carga, mas estas folhas não são numeradas.			
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. 106

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
		x	Local seguro		Local não seguro
		x	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		x	Adequado		Inadequado
		Observações: Atualmente não tem nenhum registro.			

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>			
--------	-------------	--	--	--	--



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

fls. 107

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



4 GABINETE DO MAGISTRADO(A)

4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL

RELATÓRIO			
	Indicador		Valor
4.1.1	Quantidade total de processos em carga - Juiz		1.913
4.1.1.1	Juiz Titular – André Alexandre Happke (em afastamento autorizado)	498	
4.1.1.2	Juiz – Cleni Serly Rauen Vieira (substituindo)	869	
4.1.1.3	Juiz – Cíntia Ranzi Arnt	66	
4.1.1.4	Juiz – Eliane Alfredo Cardoso Luiz	475	
4.1.1.5	Juiz – Maria Paula Kern	5	
4.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		104

RELATÓRIO			
	Indicador	V1	V2
4.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	1.404	1.282
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.	52	47
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.	235	209
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.	29
4.2.2	Observações	V1: 09/09/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1409. 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.
---------	--------------------------------

4.3 CUIDA - CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ.	-	-
4.3.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.		

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



4.4 INFORMAÇÕES – ASSESSORIA DE GABINETE

QUESTIONÁRIO				
	Indicador	Sim	Não	Observações
4.4.1	No tocante ao plano de trabalho, divisão de tarefas, triagem e separação de processos conclusos, como funciona o gabinete?	-	-	As cargas são recebidas pelos Técnicos de Gabinete, que fazem a triagem inicial. Foi esclarecido no dia da inspeção que os processos são localizados nos escaninhos de acordo com a fase processual em que se encontram ou por matéria, respeitando-se a ordem cronológica da conclusão. Os processos mais simples e de rápida decisão são repassados para os estagiários, para já serem despachados. Processos mais trabalhosos ficam localizados nos locais específicos e são despachados por ordem de antiguidade.
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		Apenas pelo fato do gabinete contar, atualmente, com a assessoria do Juiz Titular que trabalha em conjunto com a assessoria do Juiz Substituto. No dia da visita correicional, foi complementado que do gabinete do Juiz titular são: 2 assessores de gabinete; 2 estagiários e 1 residente. Da Juíza substituta são: 1 assessora jurídica; 3 estagiários e em breve deverá vir 1 residente. Há um analista que realiza as audiências, porém, foi informado que este não executa atividades de gabinete, apenas as audiências.
4.4.3	É regular o fluxo de remessa e recebimento de processos em carga, com o devido recebimento no SAJ? Qual a periodicidade?	X		As cargas são recebidas e enviadas na sexta-feira, pelos estagiários, com exceção dos urgentes, das iniciais e das tutelas que são diariamente.



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

fls. 111

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	Foi respondido pela assessora que o procedimento fica a cargo do cartório. No dia da inspeção foi esclarecido que essa atividade deve ser realizada pelo gabinete.
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	Somente foi feita a remessa do acervo quando da mudança do Juiz titular, que atualmente está no Tribunal de Justiça (Assessor da Presidência). Desde então, 10 juízes passaram pela Vara, razão pela qual nem sempre foi feita a transferência de acervo. No dia da inspeção a entrevistada foi orientada a proceder à transferência e a regularizar a situação apontada no item 4.1.1 deste relatório.
4.4.6	É realizada a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo as situações: realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensão e cancelada, bem como o número de pessoas ouvidas e especialmente confirmado se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação?	X	Somente não é feita a confirmação do número de pessoas ouvidas na audiência. Em que pese a resposta apresentada, constatou-se que o número de audiências com situação pendente continua elevado, conforme se depreende do item 4.1.3 deste relatório. No ato correicional, a assessora informou que a situação está sendo corrigida pelo analista que realiza as audiências. A servidora foi então orientada em como proceder à extração do relatório das audiências nessa situação, bem como a realizar também a confirmação do número de pessoas ouvidas em audiência.
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. 112

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		O sistema Bacen Jud é utilizado constantemente. Quanto ao peritos, a assessoria sempre verifica a disponibilidade de peritos e tradutores no site da Corregedoria.
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	O SAJ 5 não permite fazer a confirmação com data retroativa. Os documentos são produzidos e remetidos ao magistrado para correção e assinatura. No dia da inspeção a servidora foi instruída a manter consonância entre a data do documento e a data da movimentação.



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

fls. 113

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		No que toca às atribuições de Gabinete. A entrevistada foi orientada a observar a recomendação n. 12/2013 do CNJ na sua integralidade não apenas no tocante ao gabinete.
4.4.15	O SAJ-Estatística está instalado em computador da assessoria, bem como é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?	X		
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Ana Cristina Russi, Mat. 17.833 - Assessora de Gabinete. No dia da inspeção havia grande volume de processos com despachos, decisões e sentenças prontos para serem remetidos ao cartório.		



5 DETERMINAÇÕES

5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2 3.5.13 3.6.3
5.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com Juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela Unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com Juiz(izes) que não seja(m) o titular da Unidade. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros Juiz(izes) em virtude de impedimento ou suspeição do titular. Prazo: 90 dias.	4.1.1.2 4.1.1.3 4.1.1.4.
5.1.3	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 90 dias.	4.1.2
5.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.1.3 4.1.4
5.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.6	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos como os identificados no dia da inspeção, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	4.4.3
5.1.7	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	4.4.4
5.1.8	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	4.4.7
5.1.9	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e proceder à baixa da respectiva pendência, devendo as petições serem recebidas através de carga no SAJ (Orientação CGJ/SC n. 2).	4.4.10



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

fls. 115

5.1.10	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	4.4.11
5.1.11	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	4.4.12
5.1.12	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	4.4.13
5.1.13	Observar a recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas Unidades Judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	4.4.14
5.1.14	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15
5.1.15	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	-

5.2 PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.1.4 3.2.1.4 3.6.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2.2 3.6.3
5.2.3	Deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 1.211-A do CPC, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo.	3.3.10
5.2.4	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	3.3.11
5.2.5	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (menu: SAJ/PG-cadastro-partes e advogados-número do processo-escolha a parte beneficiada-selecione o <i>flag</i> J.G-clique em salvar).	3.3.12
5.2.6	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 06/2008-GP.	3.3.13



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

fls. 116

5.2.7	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	3.3.14
5.2.8	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório, com o correto cadastramento no SAJ. Prazo: 90 dias.	-
5.2.9	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 90 dias.	3.4.1 a 3.4.7
5.2.10	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
5.2.11	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 como os identificados no dia da inspeção, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	3.3.15.4
5.2.12	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
5.2.13	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
5.2.14	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
5.2.15	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
5.2.16	Abster-se de encerrar as pendências antes do efetivo encaminhamento da mesma. Para tanto, deverão ser revistos todos os documentos existentes em cartório pendentes de juntada para que as pendências sejam regularizadas no SAJ, em especial a apelação referente aos autos 023.12.502532-0. Alerta-se que as pendências devem ser conferidas pela chefe de cartório com regularidade, devendo ser baixadas apenas as que efetivamente foram concretizadas, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema. Prazo: 90 dias.	3.3.15.10 3.5.10
5.2.17	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento 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



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

fls. 117

5.2.18	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	3.5.13
5.2.19	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 45 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico da unidade.	3.5.14
5.2.20	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, abstendo-se de encerrar pendências antes de concretizadas.	3.5.16 3.3.15.10
5.2.21	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.22	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <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.	-
5.2.23	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.	-
5.2.24	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).	-
5.2.25	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
5.2.26	Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos.	-
5.2.27	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
5.2.28	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
5.2.29	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).	



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

fls. 118

5.2.30	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido, devendo ser preenchido unicamente o "passo um".	3.7.1 3.3.15.11
5.2.31	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 90 dias.	3.8 3.8.11
5.2.32	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	-
5.2.33	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.34	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.35	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	-
5.2.36	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.37	Deverá ser estabelecido rotina de trabalho regular entre todos os servidores da unidade, evitando-se trabalhar em forma de mutirão. Após a implementação da nova forma de trabalho, deverá ser encaminhada descrição detalhada das alterações que forem implementadas. Prazo: 90 dias.	3.3.15.1
5.2.38	Capacitar servidores efetivos para a atividade de confecção de relação para publicação, não sendo prudente manter esta atividade exclusivamente sob responsabilidade de uma estagiária do Tribunal de Justiça.	3.3.15.6
5.2.39	Capacitar, orientar e incentivar todos os servidores da unidade a impulsionar os processos eletrônicos.	3.3.15.8
5.2.40	Manter guarda permanente dos livros de registros da unidade, preferencialmente em cartório, sendo vedado o encaminhando de tais documentos para o arquivo central.	3.3.15.12



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

fls. 119

5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento e providências que entender necessárias relacionadas ao item 3.3.15 no tocante a eventuais infrações administrativas disciplinares; e ainda, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>1) Assessoria de Modernização, para realizar a capacitação dos servidores lotados na unidade no tocante às rotinas cartorárias, dedicando especial atenção à capacitação da chefe de cartório, devendo, antes de entrar na unidade, manter contato com esta Corregedoria para que seja executado um trabalho em conjunto; e</p> <p>2) Diretoria de Recursos Humanos, para análise das atividades executadas pelos analistas jurídicos lotados na unidade (Benício e Gabriel), de modo a verificar se elas se coadunam com as atividades típicas do cargo.</p>	<p>3.3.15.1</p> <p>3.3.15.13</p> <p>3.3.15.14</p>
5.3.2	<p>Oficiar à excelentíssima Juíza de Direito responsável pela unidade inspecionada e à ilustre chefe de cartório, 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.</p>	



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, 01 de novembro de 2013.

Alexandre Karazawa Takaschima
Juiz-Corregedor

Perla Maria Fusinatto Schappo
Escrivã Correicional – Mat. 9914