



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0011710-66.2013.8.24.0600

Ação: Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

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

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES		
I	Número da portaria	74/2013-CGJ
II	Período da inspeção	1º/8/2013 a 25/9/2013
EQUIPE CORREICIONAL		
III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
V	Assessor Correicional	Douglas Sausedo Nunes
VI	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser



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 a Juíza-Corregedora 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. 161

1 UNIDADE INSPECIONADA

1.1	Comarca	Chapecó
1.2	Unidade	3ª Vara Cível
1.3	Municípios integrantes	Chapecó, Caxambú do Sul, Nova Itaberaba, Guatambu, Planalto Alegre e Cordilheira Alta
1.4	Comarca integrada	Sim (Chapecó e Xaxim)
1.5	Juiz Titular	Giovana Maria Caron Bosio (substituindo – a unidade está sem Juiz titular)
1.6	Chefe de cartório	Cláudia Treter Kajeovski
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	18/7/2012 a 17/8/2013 (Autos CGJ n. 0011845-15.2012.8.24.0600)
1.8	Competência	Resolução n. 40/2010–TJ: "Art. 7º As 4 (quatro) Varas Cíveis da comarca de Chapecó terão competência concorrente para: I - processar e julgar os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos descritos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação nas 1ª, 2ª e 3ª Varas Cíveis, serão redistribuídos igualmente entre as 4 (quatro) Varas Cíveis da comarca de Chapecó. Art. 8º Na redistribuição dos processos cíveis serão observadas as disposições dos arts. 132, <i>caput</i> , e 475-P, II, do Código de Processo Civil."
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	27/8/1987
1.11	Observações	A Juíza Substituta assumiu a unidade inspecionada em 02/07/2013. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 17/07/2012.



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 DA JUÍZA-CORREGEDORA

Iniciando os trabalhos, foram informados sistemática e objetivo da inspeção à Dra. Giovana Maria Caron Bósio, juíza-substituta que responde pela unidade, a qual atualmente não tem juiz titular.

A Magistrada relatou que quando assumiu suas funções havia 1510 processos conclusos, e atualmente está com 680 em carga, tendo priorizado inicialmente os processos da Meta 2/PJP, seguindo com as "conclusões" mais antigas.

No mês de julho atuou ainda nos autos de falência 018.04.0900288-5, tendo dedicado 15 dias somente à análise e decisão em tal processo, que hoje conta com cento e sete volumes, mais as habilitações, ocupando praticamente metade do espaço da sala anexa ao cartório. A decisão teve uma via entregue para juntada aos autos, anotando-se que não comporta análise quanto a seu conteúdo.

Observou, no tempo em que atua na unidade, que o cartório tem dificuldades em face do número de servidores e falta de espaço físico.

Em conformidade com a impressão colhida pela Magistrada, verificou-se a necessidade de treinamento urgente para a equipe de cartório, que desconhece muitas rotinas e precisa otimizar sua linha de produção, sendo necessária a imediata interferência da assessoria de modernização.

Restou recomendada ação emergencial para fazer frente ao número de petições pendentes de juntada (cerca de duas mil) como forma de buscar aumentar as remessas ao Gabinete viabilizando a apreciação destas, bem como os andamentos que devem ser dados pelo próprio cartório. Assim, gradualmente, poderá se imprimir movimentação ao acervo desse setor como um todo.

Nesse sentido, foi acolhida sugestão de auxílio pelo Gabinete, com a designação de uma servidora para tanto. Também foi sugerido que os servidores que não tivessem feito o curso de rotinas cartorárias oferecido pela Academia Judicial aproveitassem a abertura de nova turma e nele se inscrevessem.

Verificou-se, também, necessidade de cooperação de Magistrados em Gabinete, pois além do volume de processos que ainda aguardam decisão, há necessidade de que os processos que sejam remetidos sejam apreciados logo, pois em verdade estão parados há muito tempo em cartório. A data da chegada do processo em Gabinete, no caso específico da unidade, acaba por não refletir com exatidão o tempo de espera de uma providência ou impulso necessário aos autos.

A Magistrada foi elogiada pelos colegas na comarca por seu empenho e é perceptível que tem feito um grande esforço e conseguido bons resultados no tocante aos processos conclusos, mas parece salutar que receba apoio na forma de cooperação, para que se busque suprir as deficiências da unidade como um todo. Anota-se, aqui, que a situação apontada é vista como resultado, em grande



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

fls. 163

parte, do grande período de tempo em que a Vara permaneceu sem juiz titular.

Registre-se que a 3ª Vara Cível tem em seu acervo praticamente o dobro do número de processos que cada uma das demais unidades da comarca com igual competência.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com a participação da Magistrada, desta Juíza-Corregedora, da Chefe de cartório e da Escrivã Correicional, sendo entregue o esboço do relatório. Também foi feita reunião com a equipe de cartório, repassando-se as impressões gerais colhidas e orientações ora anotadas.

Fica anotado, ainda, que as considerações feitas pela Presidente e representante da Subseção local da OAB foram anotadas no relatório dos setores administrativos, e que a questão da situação da unidade foi pontuada como difícil, sendo explicada a situação (promoções aguardando julgamento de Mandado de Segurança) e as medidas sugeridas neste relatório.



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

fls. 164

3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ5

3.1.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
3.1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		-
3.1.1.2	Processos em andamento	-	-
3.1.1.3	Procedimentos em andamento	-	-
3.1.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	-	-
3.1.1.5	Observações	O SAJ5 ainda não foi instalado na unidade.	



3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA

3.2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	7.437
3.2.1.2	Processos em andamento	7.341
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	96
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	244
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: setembro de 2013.

3.2.2 PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga	865	
LOCAL			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	72	0
3.2.2.1.1.2	Distribuição	1	0
3.2.2.1.1.3	Juiz (Giovana Maria Caron Bosio e Renato Maurício Basso)	536	270
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	238	4
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 (Ancila Maria B. Paulo e Ruy Walter Baldissera)	15	0
3.2.2.1.2.6	Perito (Kellen Balena)	2	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: setembro de 2013.	

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

3.2.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.2.3.1	Janeiro a dezembro de 2009	2.912	243
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	2.672	223
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	2.007	167
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	2.264	189
3.2.3.5	Janeiro a agosto de 2013	1.732	216
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. 166

3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

3.3.a	Nome	Cláudia Treter Kajevski
3.3.b	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar
3.3.c	Matrícula	5.857
3.3.d	Observações	Utiliza portaria antiga para assinar os expedientes (Portaria 04/99), a qual não foi encontrada.

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		Embora a resposta tenha sido afirmativa, informou que a servidora que a substitui não tem curso superior em Direito, e tem pouca qualificação técnica, porém exerce a função durante as férias da titular por esta entender que tem mais experiência diante das situações que se apresentam no cartório. Entende, ainda, que os servidores que teriam melhor qualificação técnica são novos e inexperientes.
3.3.3	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório?	X		Rotinas cartorárias e utilização do sistema.
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	O cartório conta com seis Técnicos Judiciários Auxiliares, dos quais um exerce a função de chefe de cartório, três estagiários e dois voluntários. O número de servidores é insuficiente considerando o volume de processos existente na unidade.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	Não há local adequado para acomodar todos os processos no cartório, sendo que utilizam as mesas para colocar processos. Não há disponibilidade de espaço para colocar mais escaninhos.
3.3.6	Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	Informou que os computadores são muito lentos, e os teclados estão velhos e ruins. Já solicitou substituição mas o TSI informou que o tribunal não tem teclados novos disponíveis.
3.3.7	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		Frequentemente as máquinas e os teclados apresentam problemas, o que é resolvido pelos TSIs, mas devido à precariedade dos equipamentos os problemas são recorrentes.



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

fls. 167

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 CNCJG?	-	-	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	
3.3.12	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte?	X		
3.3.13	Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema TAR, de acordo com a Resolução n. 06/2008-GP?	X		
3.3.14	É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?	X		
3.3.15	Observações	1) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas mais urgentes que eram realizadas por aquele. 2) Os processos urgentes são cumpridos pelos servidores Alexandra e Edejan. 3) O atendimento ao público é prestado pelos Técnicos Judiciários Auxiliares Ati e Cláudia, em forma de rodízio diário. 4) As cargas para o Magistrado são realizadas duas vezes por semana, sendo que os processos urgentes são encaminhados diariamente e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana, sendo que os processos urgentes são da mesma forma encaminhados diariamente. 5) A certificação de prazos é realizada dando-se preferência para a certificação das relações publicadas, sendo que os prazos são certificados sem regularidade. 6) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo que não há regularidade na quantidade de relações enviadas. Há separação dos processos urgentes/meta2, processos com sentença e demais processos.		



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.	14	1
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		25	7
3.4.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		24	0
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)"		3	1
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		1	0
3.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		26	14
3.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		8	1
3.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	-	-
3.4.9	Processos de guarda, perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro.	-	-
3.4.10	Observações	1) V1: data 1º/8/2013. 2) V2: data 18/9/2013. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



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

fls. 169

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	48	2	35	30
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	917	44	1.127	393
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	37	2	227	33
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	43	29	44	32
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	1.477	883	1.236	197
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	115	19	168	57
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	989	151	1.549	292
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	19	3	85	16
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	1	1
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	33	9	92	0
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	13	5	2	1
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	1	0	0	0
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	218	7	172	121
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	0	0	0	0
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	30	0	16	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	56	54	34	0
3.4.11.3.4	Cartório – expedir correspondência	209	42	206	124
3.4.11.3.5	Cartório – expedir edital	4	0	14	7
3.4.11.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
3.4.11.3.7	Cartório – expedir mandado	314	2	328	241
3.4.11.3.8	Cartório – expedir precatória	41	33	49	44
3.4.11.4	<i>Organização – juntada</i>				
3.4.11.4.1	Cartório – aguardando juntada	668	236	597	206
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	151	40	166	28
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	12	11	6	4
3.4.11.5	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data: 1º/8/2013. V2: data: 18/9/2013.			
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. 171

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 31/7/2013)		7.804	2.876	
	AR		37	6	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		0	0	
	Carga		325	7	
	Cartas recebidas		1	0	
	Custas		1.531	1.216	
	Edital de intimação de advogado		2.303	0	
	Execução de sentença		0	0	
	Feriado		0	0	
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	99	2	
	Mandados		11	2	
	Movimentação		99	0	
	Pauta de audiências		11	6	
	Peticionamento eletrônico		0	0	
	Petição intermediária		2.480	1.197	
	Processo		682	398	
	Recurso		35	0	
	Usuário		190	42	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			2.067	1.990
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			17	20
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias			8	1
3.5.15	Observações		1) V1 data 1º/8/2013. 1.1) Item 3.5.11: dos 2.067 processos, 53 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 2.014 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". 2) V2 data 17/9/2013. 2.1) Item 3.5.11: dos 1.990 processos, 55 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 1.935 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".		

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



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

fls. 172

3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL		
	Autos	Conferência
3.5.16.1	018.12.500328-2	Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária Autuação: Correta, todavia, encontra-se marcado o <i>flag</i> segredo de justiça para o feito, em desacordo com a Circular da CGJ n.15/2012, de 24/07/2012. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.2	018.05.001475-4	Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária Autuação: Correta, todavia, encontra-se marcado o <i>flag</i> segredo de justiça para o feito, em desacordo com a Circular da CGJ n.15/2012, de 24/07/2012. Etiqueta de identificação de fases processuais: Nenhuma. Folhas numeradas e rubricadas: Parcialmente. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Sim (fls. 84/95). Foram renumeradas as páginas sem que houvesse certidão informando da alteração. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (carimbo "conclusão" datado de 23/02/2005 e lançado no SAJ em 24/02/2005 – fl. 19; decisão datada de 25/02/2005 e lançada no SAJ em 01/04/2005 – fl. 20.) Trâmite processual: Irregular (Meta 2 – dificuldades na citação e intimação de atos: falta de endereços – fl.54; indicação de bens equivocadas – fl. 51).
3.5.16.3	018.04.008527-6/ 001	Classe: Execução de Sentença Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Nenhuma. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.4	018.05.01830-7/0 01	Classe: Execução de Sentença Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Sim (fl. 88-v, duplicidade de carimbos de conclusão) Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular.



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

fls. 173

3.5.16.5	018.09.024751-2	Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária Autuação: correta, todavia, encontra-se marcado o <i>flag</i> segredo de justiça para o feito, em desacordo com a Circular da CGJ n.15/2012, de 24/07/2012. Etiqueta de identificação de fases processuais: Nenhuma. 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 (carimbo “conclusão” datado de 03/12/2009 e lançada no SAJ em 10/12/2009 – fl.18-v). Trâmite processual: Regular.
3.5.16.6	018.09.004305-4	Classe: Cobrança Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processual: Parcialmente. 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 (decisão datada de 20/03/2009 e lançada no SAJ em 25/03/2009 – fl. 33; ausência de carimbo de juntada nos ofícios de fls. 87/88). Trâmite processual: Regular.
3.5.16.7	018.07.016933-8	Classe: Execução por Quantia Certa Contra Devedor Solvente Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. 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 (certidão de “conclusão” datada de 12/09/2007 e lançada no SAJ em 13/09/2007 – fl. 20) Trâmite processual: Regular.
3.5.16.8	018.99.005649-7/ 001	Classe: Execução de Sentença Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Nenhuma. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular.



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

fls. 174

3.5.16.9	018.10.016974-8	<p>Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária / Lei Especial Autuação: correta, todavia, encontra-se marcado o <i>flag</i> segredo de justiça para o feito, em desacordo com a Circular da CGJ n.15/2012, de 24/07/2012. Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: parcialmente regular – lapso temporal considerável entre o ato ordinatório de fl. 24, datado de 20/09/2010 e sua publicação, ocorrida em 16/05/2011 (fl. 25); situação semelhante ocorre na publicação da decisão de fl. 47, de 26/11/2012, publicada em 09/08/2013 (fl. 55).</p>
3.5.16.10	018.08.006321-4	<p>Classe: Cominatória / 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: não (rubricas sem identificação no termo de audiência de fl. 43). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (conclusão de fl. 27, datada de 16/04/2008, lançada no SAJ em 22/04/2008). Trâmite processual: parcialmente regular – aguarda confecção de relação de intimação de advogado desde 05/08/2013.</p>
3.5.16.11	Observações	Conferência física e virtual realizada em 25/09/2013.



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

fls. 175

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.	364	292
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		1.737	1.531
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		555	367
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		80	70
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		330	282
3.6.6	Observações	O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 1º/8/2013. 2) V2: data 18/9/2013.		

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



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

fls. 176

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	CNIAI - 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 1º/8/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 7/7/2013. 2) V2: data 17/9/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 9/9/2013.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados; CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



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

fls. 177

3.8 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO					
	Livro	Resultado			
3.8.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	X	Inadequado
			Observações:		
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	X	Inadequado
			Observações:		
3.8.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		20/07/89
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Adequado	X	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. 178

3.8.5	Carga para advogado	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:			
3.8.6	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:			
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. 179

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 juizes", as informações dos juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, e o resultado pode ser captado por juiz ou por comarca. Para ter acesso aos dados, o servidor deve solicitar o cadastro à Divisão Judiciária da CGJ (e-mail: djcgj@tjsc.jus.br). As informações também podem ser buscadas na coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para advogado e Carga para perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos e o número da folha do registro da carga no livro. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema e no livro carga.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contado da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "Exercício dos</p>			
--------	-------------	---	--	--	--



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

fls. 180

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



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

fls. 181

4 GABINETE DO MAGISTRADO(A)

4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL

RELATÓRIO

	Indicador	Valor
4.1.1	Total de processos em carga - Juiz	536
4.1.1.1	Juiz – Giovana Maria Caron Bosio	1
4.1.1.2	Juiz – Renato Maurício Basso	535

RELATÓRIO

	Indicador	V1	V2
4.1.2	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	119	0
4.1.3	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006; Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007.	80	70
4.1.4	PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2008 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri.	330	282
4.1.5	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	-	-

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

4.2 INFORMAÇÕES – ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro.	3
4.2.2	Observações	V1: data 1º/8/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 2.361. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório n. 421 - <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.	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?	-	-	De acordo com a Assessora, o expediente do Cartório é encaminhado ao gabinete duas vezes por semana. Realiza-se a separação de processos conforme a urgência e a matéria (iniciais, alvará, acordos, tutelas, meta 2, preferenciais etc).
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Conforme relatado, a Unidade conta com uma técnica judiciária (assessora de gabinete), uma analista jurídica, um assessor jurídico e dois estagiários. Desses, apenas as duas primeiras estão efetivamente lotadas na Unidade e os demais são servidores da atual juíza substituta. Acrescentou ainda que dois servidores permanentes não são suficientes para prestar a tutela jurisdicional com qualidade e celeridade.
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		Em resposta, a servidora afirmou que as cargas são realizadas duas vezes por semana, nas terças e quintas. O expediente do gabinete também é encaminhado ao Cartório duas vezes por semanas, nas terças e sextas. Os demais são observados de acordo com a urgência e necessidade da matéria tratada.
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		Segundo a assessoria o gabinete realiza a correta movimentação sem alteração da data de conclusão estipulada pelo Cartório, em conformidade com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.



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

fls. 184

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	A transferência do acervo dos processos concluídos em gabinete é realizada todas as vezes que há troca de Magistrado na Unidade Jurisdicional, sem remessa dos processos ao Cartório e sem nova conclusão. Questionada sobre os registros apresentados no item 4.1.1.2, a Assessora informou que ainda não transferiram os processos em face da indefinição do tempo em que a atual substituta permanecerá na Unidade.
4.4.6	É realizada a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo as situações: realizada, parcialmente realizada, não realizada, 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	O sistema é alimentado no final do dia, logo após encerradas as audiências. Com a inspeção, constatou-se a fidelidade das informações prestadas, pois não há registros pendentes (item 4.1.2).
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	Sim, conforme a carga feita pelo cartório. No dia da inspeção, ao verificar o escaninho de processos urgentes, constatou-se que as conclusões eram recentes.
4.4.8	É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no PJP Programa de Julgamento Prioritário (Circular Conjunta n. 05/2012); processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA) e dos feitos elencados no artigo 1.211-A do CPC?	X	Tal separação foi confirmada no dia da inspeção pela equipe correicional.
4.4.9	As pessoas que atuam 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	Embora a resposta positiva, constatou-se que algumas movimentações não eram de conhecimento do Gabinete. Desse modo, foram repassadas as orientações para que fossem observadas as movimentações indicadas nas referidas Circulares.



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

fls. 185

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		O gabinete faz a juntada apenas de petições que possam alterar o conteúdo da decisão do Magistrado.
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		Não obstante a resposta positiva, ainda assim enfatizou-se a necessidade de observar o procedimento em questão, auxiliando a equipe do cartório.
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		Em resposta, destacou-se que a confirmação é feita com a mesma data de expedição do documento, inclusive sendo observado para que coincida a data da finalização e da movimentação.
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		De acordo com a Assessora de Gabinete, a Recomendação n. 12/2013, é aplicada ao gabinete apenas no item 'a', cuja juntada de petições e demais documentos pertinentes é realizada em processos conclusos. Os demais itens constantes na recomendação são realizados pelo Cartório.
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		O SAJ Estatística está instalado em computador da assessoria, onde é verificado o número de processos conclusos há mais de 100 dias.
4.4.16	Observações			1) Ao final a servidora relatou que a 3ª Vara Cível vem sofrendo nos últimos anos com a rotatividade constante de Magistrados, gerando transtornos na rotina dos trabalhos prestados, porquanto esse fator tem dificultado o andamento da unidade judiciária e, conseqüentemente, o andamento dos processos. 2) Informações prestadas por Cristine Angélica Bartz, Assessora de Gabinete.



5 DETERMINAÇÕES

5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2 3.5.13 3.6.3
5.1.2	Editar nova Portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, que deve ser impessoal, em substituição à de n. 04/99, observando as regras contidas nos arts 189 e 190 do CNCGJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. Prazo: 90 dias.	3.3.d
5.1.3	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com Juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela Unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com Juiz(izes) que não seja(m) o titular da Unidade. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros Juiz(izes) em virtude de impedimento ou suspeição do titular. Prazo: 90 dias.	4.1.1.2
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	Cumprir a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz, especificamente em relação ao analista jurídico excedente, considerando a situação crítica que se encontra o cartório. Prazo: 90 dias.	4.4.2
5.1.7	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	4.4.3
5.1.8	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	4.4.4
5.1.9	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	4.4.7
5.1.10	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	4.4.10



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

fls. 187

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

5.2 PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.1.4 3.2.1.4 3.6.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2.2 3.6.3
5.2.3	Deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 1.211-A do CPC, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo.	3.3.10
5.2.4	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	3.3.11
5.2.5	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
5.2.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 90 dias.	3.4.1 a 3.4.7



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

fls. 188

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.	-
5.2.9	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
5.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, evitando manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	3.4.11.2.9
5.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	3.4.11.2.13
5.2.12	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
5.2.13	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional e enviar ao setor de arquivo e-mail com a relação dos processos solicitados. Prazo: 90 dias.	3.5.11
5.2.14	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
5.2.15	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 45 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	3.5.14
5.2.16	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é da chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	3.5.17
5.2.17	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-



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

fls. 189

5.2.18	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.	-
5.2.19	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.	-
5.2.20	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).	-
5.2.21	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
5.2.22	Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos.	-
5.2.23	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: 180 dias.	3.6.2
5.2.24	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	3.6.4 3.6.5
5.2.25	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 90 dias.	3.8
5.2.26	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	-
5.2.27	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.28	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.29	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	-
5.2.30	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. 190

5.2.31	Seguir plano de trabalho conforme orientado pela Escrivania Correicional, especificamente com referência aos processos que se encontram aguardando confecção de relação e aguardando publicação de relação, e quanto à juntada de petições.	-
--------	---	---

5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência 1) da Diretoria-Geral Administrativa junto à: 1) Secretaria Executiva, para realizar a organização cartorária e a capacitação dos servidores no tocante às rotinas cartorárias, o que necessita ser feito em caráter de urgência ; 2) Diretoria de Tecnologia da Informação, para substituir os microcomputadores do cartório. II) Da Coordenadoria dos Magistrados, para que seja anotada a necessidade - observada a escala na circunscrição - da manutenção de cooperação na 3ª Vara Cível de Chapecó.	3.3.3 3.3.6
5.3.2	Oficiar ao(a) excelentíssimo(a) Juiz(a) de Direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação 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, 16 de outubro de 2013.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Correicional – Mat. 6508