



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº **0011712-36.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

**Requerente:** Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

**Requerido:** Juízo de Direito da Vara da Família, Infância e Juventude da comarca de Chapecó

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

INFORMAÇÕES PRELIMINARES		
I	Número da portaria	74/2013
II	Período da inspeção	12/08/2013 a 26/09/2013
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. 100



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

fls. 101

1 UNIDADE INSPECIONADA		
1.1	Comarca	Chapecó
1.2	Unidade	Vara da Família, Infância e Juventude
1.3	Municípios integrantes	Caxambú do Sul, Nova Itaberaba, Guatambu, Planalto Alegre e Cordilheira Alta.
1.4	Comarca integrada	Sim (Chapecó e Xaxim)
1.5	Juiz Titular	Celso Henrique de Castro Baptista Vallim
1.6	Chefe de cartório	Franciele Izabel Deitos Vieira
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	02/08/2012 a 04/09/2012 (Autos CGJ n. 0012219-31.2012.8.24.0600 - Remota)
1.8	Competência	Resolução n. 40/2010: Art.5º (...) I – processar e julgar os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; e II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Art. 6º (...) As ações relativas à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979) e à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992, serão distribuídas igualmente entre a Vara da Família, Órfãos e Sucessões e a Vara da Família, Infância e Juventude da comarca de Chapecó. Parágrafo único. Aplica-se o disposto no <i>caput</i> deste artigo aos processos atualmente em tramitação, incluídas as cartas de ordem e cartas precatórias.
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	10/12/2010
1.11	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em janeiro/2013. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade inspecionada em maio/2013.



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

fls. 102

**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**

Em contato inicial com o Juiz Titular da unidade, Dr. Celso Henrique de Castro Baptista Valim, foram informados os objetivos da inspeção e a sistemática de trabalho.

O Magistrado falou da situação da unidade e disse que cartório e Gabinete enfrentam problemas em face dos equipamentos de informática defasados, aguardando, contudo, que a questão seja resolvida com a implantação do processo digital.

Ao final das atividades, realizou-se reunião com a entrega de esboço do relatório, participando a Escrivão Correicional, o Chefe de Cartório, esta Juíza Corregedora e o Juiz titular.

Fica anotado, ainda, que as considerações feitas pela Presidente e representante da Subseção local da OAB foram anotadas no relatório dos setores administrativos. Necessário o registro de que em relação à unidade foi pontuada a questão da necessidade de melhoria no atendimento em Cartório, o que foi levado ao conhecimento na reunião final. Bem assim, quanto à realização de audiências conciliatórias por conciliadora, as próprias advogadas declararam que houve dificuldade no início e em face de reclamações de alguns colegas levaram a questão ao Magistrado, o qual esclareceu sempre estar em Gabinete durante tais atos, podendo deles participar sempre que solicitado, solução que foi considerada adequada. Bem assim, na mesma reunião o Magistrado esclarecer que tais solicitações ainda não tinham ocorrido.



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

fls. 103

**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.	



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

fls. 104

**3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA**

3.2.1 ACERVO PROCESSUAL		
	Indicador	Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3075
3.2.1.2	Processos em andamento	2896
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	179
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	47
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	589	
LOCAL			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	13	0
3.2.2.1.1.2	Distribuição	3	3
3.2.2.1.1.3	Juiz (Celso Henrique de Castro Baptista Vallim)	257	58
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	89	2
3.2.2.1.1.5	Serviço Social	80	25
3.2.2.1.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1.2.1	Advogado	92	0
3.2.2.1.2.2	Central de Plantão Policial	7	0
3.2.2.1.2.3	Delegacia de Polícia	5	5
3.2.2.1.2.4	Hospital de Custódia	0	0
3.2.2.1.2.5	Leiloeiro (Ruy Walter Baldissera)	10	0
3.2.2.1.2.6	Perito	0	0
3.2.2.1.2.7	Procuradorias	2	0
3.2.2.1.2.8	Psicólogo	1	0
3.2.2.1.2.9	Defensoria Pública	25	0
3.2.2.1.2.10	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: Setembro de 2013.	



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

fls. 105

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	-	-
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	3095	258
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	3159	263
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	3218	268
3.2.3.5	Janeiro a agosto de 2013	2269	284
3.2.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições). Obs. No item 3.2.3.1 não há distribuições registradas no sistema tendo em vista que a unidade foi instalada em 10/12/2010.	

Legenda	A1 = quantidade total de processos distribuídos; A2 = média mensal (média aritmética simples da quantidade de processos distribuídos dividida pela quantidade de meses pesquisados).
---------	--

**3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO**





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

fls. 106

DADOS DO ENTREVISTADO		
3.3.a	Nome	Franciele Izabel Deitos Vieira
3.3.b	Cargo	Analista Jurídico
3.3.c	Matrícula	9.355
3.3.d	Observações	Há portaria autorizando a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria 01/2010 (regular)

QUESTIONÁRIO				
	Indicador	Sim	Não	Observações
3.3.1	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.3.2	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	X		
3.3.3	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório?	X		Rotinas cartorárias
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	O cartório conta com dois analistas jurídicos, sendo que um exerce a função de chefe de cartório, cinco técnicos judiciários auxiliares, dois estagiários e dois voluntários. Segundo a chefe de cartório, tendo em vista a competência da vara, seria necessário mais um servidor para colaborar nas atividades do cartório.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	O espaço é pequeno.
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 a multifuncional nova apresenta problemas constantemente, o que já foi verificado pelo setor de suporte e solicitado o reparo por estar na garantia.
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?	X		



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

fls. 107



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

fls. 108

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 que eram realizadas por aquele. 2) Os processos urgentes e de réus presos são cumpridos por todos os servidores, por delegação da chefe de cartório. 3) O atendimento ao público é prestado pelos técnicos judiciários auxiliares, auxiliados pelos estagiários, em forma de rodízio. 4) As cargas para o Magistrado são realizadas uma vez por semana, sendo os urgentes enviados diariamente e para o Ministério Público são realizadas duas vezes por semana (uma para cada promotoria) sendo os urgentes enviados diariamente. 5) A certificação de prazos é realizada semanalmente ou quinzenalmente, conforme a disponibilidade. 6) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado de duas a três vezes por semana. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.		



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

fls. 109

**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.	4	0
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		17	8
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"		1	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)"		5	1
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		15	3
3.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		1	0
3.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	0
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.	45	44
3.4.10	Observações	1) V1: 12/08/2013. 2) V2: 16/09/2013.. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html">http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html</a> ). 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. 110

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	2	0	5	0
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	113	0	165	1
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	45	0	30	1
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	76	21	128	34
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	100	0	106	0
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	177	33	182	28
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	66	0	58	0
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	3	1	19	1
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	2	0	0	0
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	2	2	2	2
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	287	1	152	2
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0	0	0
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	26	2	45	2
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	415	121	399	38
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	367	55	218	24
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	15	8	8	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
3.4.11.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
3.4.11.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
3.4.11.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
3.4.11.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
3.4.11.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
3.4.11.4	<i>Organização – juntada</i>				
3.4.11.4.1	Cartório – aguardando juntada	0	0	0	0
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	0	0	0	0
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	45	8	33	1
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: 12/07/2013. V2: 16/09/2013.			

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



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

fls. 111

**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. 112

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 31/07/2013)		2069	1445	
	AR		270	260	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		0	0	
	Carga		108	79	
	Cartas recebidas		32	31	
	Custas		163	162	
	Edital de intimação de advogado		397	219	
	Execução de sentença		0	0	
	Feriado		9	9	
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	9	9	
	Mandados		36	12	
	Movimentação		173	74	
	Pauta de audiências		113	31	
	Peticionamento eletrônico		0	0	
	Petição intermediária		249	181	
	Processo		426	318	
	Recurso		1	1	
	Usuário		83	59	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			21	1
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			50	23
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias			33	33
3.5.15	Observações		V1: 12/08/2013. 1.1) Item 3.5.11: dos 21 processos, 6 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 15 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". V2: 16/09/2013. 2.1) Item 3.5.11: 1 processo com registro local físico "arquivo central".		

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



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

fls. 113

3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL		
	Autos	Conferência
3.5.16.1	018.11.009646-8 (segredo de justiça)	Classe: Apuração de Ato Infracional Autuação: Incorreta (cor da capa não é condizente com o padrão: amarelo) 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: Sim. Trâmite processual: Regular (houve a extinção pela prescrição da pretensão socioeducativa)
3.5.16.2	018.12.001972-5 (segredo de justiça)	Classe: Apuração de Ato Infracional Autuação: Correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Sim (carimbo "conclusão" com rasura na data - fl. 44-v). Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fl. 59). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.3	018.12.005815-1 (segredo de justiça)	Classe: Auto de Apreensão e Boletim de Ocorrência Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Nenhuma. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Sim (carimbo "conclusão" com rasura na data - fl. 31-v). 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	018.13.005497-3 (segredo de justiça)	Classe: Apuração de Ato Infracional 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: Sim (fl. 34). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente (ato judicial expedido sem a devida conclusão – fl.31) Trâmite processual: Regular.





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

fls. 114

3.5.16.5	018.09.017921-5 (segredo de justiça)	de Classe: Execução de Prestação Alimentícia Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: Sim (carimbo de oficial de justiça apostado em cima da numeração de página – fls. 13, 24) Termos de audiência com identificação das partes: Prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Correto. Trâmite processual: Irregular (decretada a prisão em 01/04/2013 e expedida carta precatória em 17/06/2013 – fls. 82/83 e 85)
3.5.16.6	018.13.006512-6 (segredo de justiça)	de Classe: Divórcio 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: Sim (fl. 38). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (audiência designada em 11/04/2013 e lançada no SAJ em 15/04/2013). Trâmite processual: Regular.
3.5.16.7	018.13.004467-6 (segredo de justiça)	de Classe: Guarda e Responsabilidade 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: Sim. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.8	018.10.024486-3 (segredo de justiça)	de Classe: Execução de Prestação Alimentícia 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: Sim. Trâmite processual: Regular.



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

fls. 115

3.5.16.9	018.13.0007934-8 (Segredo de Justiça)	Classe: Apuração de Ato Infracional Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (termo de audiência de fl. 61). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.10	018.13.011548-4 (Segredo de Justiça)	Classe: Apuração de Ato Infracional Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: Não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 147). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto. Trâmite processual: Regular.
3.5.16.11	Observações	Conferência física e virtual realizada em 26/09/2013. A lista contendo os números dos processos analisados na amostragem encontra-se anexa a este relatório, visando preservar o sigilo das informações, pois tratam-se de ações que tramitam em segredo de justiça.



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

fls. 116

**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.	53	47
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		77	70
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		186	91
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		6	7
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		19	20
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: 12/08/2013. 2) V2: 16/09/2013.		

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



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

fls. 117

**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.	NA	NA
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: 12/08/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 07/08/2013. 1.2) Item 3.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): Não foram encontrados registros de processos e bens no sistema, embora no SAJ/PG existam bens passíveis de registro. 2) V2: 16/09/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 02/09/2013. 2.2) Item 3.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): Não foram encontrados registros de processos e bens no sistema, embora no SAJ/PG existam bens passíveis de registro.		
-------	-------------	---	--	--

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



3.8 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado			
3.8.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	X	Inadequado
		Observações:			
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		10/12/2010
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: O livro não contém registros. Os atos administrativos estão arquivados em outra pasta, nominada como "portarias".			
3.8.3	Exercício dos juizes	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		11/07/2011
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	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. 119

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
			Data de abertura		12/09/2013
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		98
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					
3.8.6	Carga para perito	<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
			Data de abertura		10/12/2010
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		1
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					
3.8.7	Armas e objetos apreendidos	<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
			Data de abertura		7/8/2013
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		14
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					
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. 120

3.8.9	Pasta de informações de testemunhas protegidas	X	Existente		Inexistente
		X	Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			
3.8.10	Pasta de informações da Receita Federal		Existente	X	Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado
		Observações: A chefe de cartório informou que nunca receberam documentos com informações fiscais.			
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: <a href="mailto:djcgj@tjsc.jus.br">djcgj@tjsc.jus.br</a>). 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. 121

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





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

fls. 122

**4 GABINETE DO MAGISTRADO(A)**

**4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL**

**RELATÓRIO**

	Indicador	Valor
4.1.1	Total de processos em carga - Juiz	257
4.1.1.1	Juiz – (Celso Henrique de Castro Baptista Vallim)	257

**RELATÓRIO**

	Indicador	V1	V2
4.1.2	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	1	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.	6	7
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.	19	20
4.1.5	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	45	44

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.	0
4.2.2	Observações	V1: data 12/08/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1940. Acervo pesquisado por amostragem: 112. 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.	NA	NA
4.3.2	Observações	V1:12/08/2013. Obs: Dentre os 08 (oito) programas institucionais de acolhimento cadastrados no sistema (Abrigo Municipal, Casa Lar da Mariza, Casa Lar da Jurema, Casa Lar Meninos/Casa Lar Vera, Programa Família Acolhedora, Programa Família Acolhedora Planalto Alegre, Programa Família Acolhedora/Prefeitura Municipal de Caxambu do Sul, Programa Família Acolhedora/Prefeitura Municipal de Guatambú), nenhum se encontra alimentado. Somente no Abrigo Municipal consta ocorrência de visita mensal, relativa a março de 2012. V2:16/09/2013. Obs: Dentre os 08 (oito) programas institucionais de acolhimento cadastrados no sistema (Abrigo Municipal, Casa Lar da Mariza, Casa Lar da Jurema, Casa Lar Meninos/Casa Lar Vera, Programa Família Acolhedora, Programa Família Acolhedora Planalto Alegre, Programa Família Acolhedora/Prefeitura Municipal de Caxambu do Sul, Programa Família Acolhedora/Prefeitura Municipal de Guatambú), nenhum se encontra alimentado. Somente no Abrigo Municipal consta ocorrência de visita mensal, relativa a março de 2012.		
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?	-	-	Há uma divisão de tarefas entre a Assessora Jurídica e a Assessora de Gabinete, com auxílio dos estagiários. Os processos conclusos são separados em escaninhos especiais (sentenças – por mês da conclusão) e despachos (por matéria). Existem ainda os escaninhos dos processos urgentes e preferenciais.



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

fls. 124

4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	De acordo com a Assessora Jurídica, em função da acumulação de processos de Direito da Família e de Infância e Juventude, a rotatividade e urgência são incompatíveis com o número de servidores lotados em gabinete, que atualmente conta com 1 Assessora Jurídica, 1 Assessora de Gabinete, 3 estagiários, 1 voluntário e 1 residente em convênio com a ESMESC, que atua como conciliador.
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	Os processos urgentes e preferenciais são remetidos diariamente. A carga semanal do Cartório para o Gabinete acontece nas segundas-feiras, enquanto que a carga dos processos Gabinete para Cartório ocorre todos os dias. A separação dos processos em gabinete é realizada pelas Assessoras, com o auxílio dos estagiários.
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	Não estava sendo observada a necessidade de lançamento na mesma data estipulada pelo Cartório, o que já foi regularizado.
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 Juizes 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 Juizes em virtude de impedimento ou suspeição do Juiz titular).		X	



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

fls. 125

4.4.6	É realizada a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo as situações: realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensão e cancelada, bem como o número de pessoas ouvidas e especialmente confirmado se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação?	X		
4.4.7	É priorizada a análise das tutelas de urgência e de processos que demandem levantamento de quantia depositada judicialmente, e a expedição do respectivo alvará judicial? (Circular n. 10/2013)	X		
4.4.8	É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos, principalmente aqueles 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		
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		Segundo a servidora entrevistada, os modelos são criados pela Assessoria respeitando tal diferenciação e pretendendo evitar equívocos na movimentação.
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	Os atos não são juntados em face do acúmulo de serviço, cuja atribuição foi repassada ao cartório em razão do número de servidores à disposição do setor.



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

fls. 126

4.4.12	São utilizados os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça na intranet, como por exemplo: Bacen jud e banco de peritos e tradutores?	X		Embora a resposta inicial tenha sido negativa, ante a ausência de certificação digital, no dia da inspeção foi constatada que já fora disponibilizado certificado à Assessora de Gabinete. Contudo, há dificuldades de acesso aos referidos sistemas, tendo em vista as precárias condições dos computadores disponibilizados à Unidade.
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	É utilizada a data de confecção do documento. A Assessoria procura confirmar a movimentação na mesma semana em que foi criado o documento, o que depende também da disponibilidade do magistrado. A servidora foi aconselhada a sempre manter a afinidade das datas, expondo-se as possíveis consequências da não observância (ex. mascaramento da estatística).
4.4.14	É observada a recomendação n. 12/2013 do CNJ, de acordo com o disposto no Ofício-Circular n. 231/2013 da Corregedoria-Geral da Justiça?	X		
4.4.15	O SAJ-Estatística está instalado em computador da assessoria, bem como é utilizado para controle dos processos concluídos há mais de 100 (cem) dias?		X	O computador da Assessora não dispunha do programa. Foi requisitada a instalação ao TSI.
4.4.16	Observações	1) Informações prestadas por Giovanna Scaini (Assessora Jurídica) e Andreia Coradi (Assessora de Gabinete); Observações: Ao realizar a inspeção correicional, constatou-se que os computadores do Gabinete são antigos, não comportam o trabalho regular da unidade e ainda dificultam o acesso a alguns programas (SAJ, INFOJUD, Sistemas CNJ etc.), dificultando, inclusive, a instalação de Certificado Digital.		



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

fls. 127

**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	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.1.3 4.1.4
5.1.3	Dar impulso e prioridade no andamento dos 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).	4.1.5
5.1.4	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§ 3º e 4º, do CNCGJ. Prazo: 90 dias.	4.3.1
5.1.5	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	4.4.3
5.1.6	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	4.4.4
5.1.7	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	4.4.7
5.1.8	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	4.4.10
5.1.9	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	4.4.11
5.1.10	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	4.4.12



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

fls. 128

5.1.11	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	4.4.13
5.1.12	Observar a recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas Unidades Judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	4.4.14
5.1.13	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15
5.1.14	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
5.1.15	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	-
5.1.16	Observar o Ofício-Circular 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	-

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	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 90 dias.	3.4.1 a 3.4.7
5.2.5	Dar impulso e prioridade no andamento dos 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).	3.4.9
5.2.6	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
5.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-



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

fls. 129

5.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório – <i>Aguardando</i> " ou "Cartório – <i>Aguardando outros</i> ". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	3.4.11.2.1
5.2.9	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – <i>prazo 1 a 31</i> ".	3.4.11.2.13
5.2.10	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.	3.5.10
5.2.11	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.	3.5.11
5.2.12	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
5.2.13	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
5.2.14	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
5.2.15	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.16	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, <i>019.16 – Juntada de contestação</i> ) e não o genérico ( <i>019.11 – Juntada de outros</i> ). No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, <i>019.01 – Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i> ). Desse modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	-
5.2.17	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.	-
5.2.18	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar ao chefe de secretaria de foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	-





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

fls. 130

5.2.19	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
5.2.20	Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos.	-
5.2.21	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
5.2.22	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
5.2.23	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado. Prazo: 120 dias.	3.7.2
5.2.24	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 90 dias.	3.8
5.2.25	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	-
5.2.26	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.27	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria.	-
5.2.28	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	-
5.2.29	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.30	Enviar diariamente relações para intimação de advogados para publicação no Diário de Justiça Eletrônico.	-

5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à Diretoria de Tecnologia da Informação, para substituição dos microcomputadores da assessoria do gabinete.	



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

fls. 131

5.3.2	Oficiar ao excelentíssimo Juiz 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/Ceja", os quais foram enviados à unidade por correio eletrônico, juntamente com as instruções para a realização dos ajustes.

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do Magistrado 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, 25 de outubro de 2013.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

*Catia Lucila Ricordi Crestani*  
Assessora Correicional – Mat. 6508