



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0011460-33.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da Vara da Infância e da Juventude e Anexos da Comarca de São José

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da portaria	63/2013
II	Período da inspeção	01/07/2013 a 14/08/2013

EQUIPE CORREICIONAL

III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
V	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VI	Assessor Correicional	Douglas Sausedo Nunes
VII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
VIII	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira Said
IX	Assessora Jurídica	Suziane Lehmkuhl Müller



INTRODUÇÃO

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

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

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

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que 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 (CNUJ).

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos livros obrigatórios, à forma e tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o(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. 160

1 UNIDADE INSPECIONADA

1.1	Comarca	São José
1.2	Unidade	Vara da Infância e Juventude e Anexos
1.3	Municípios integrantes	São José e São Pedro de Alcântara
1.4	Comarca integrada	Sim. (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu).
1.5	Juiz Titular	Ana Cristina Borba Alves
1.6	Chefe de cartório	Ivoni Leal Schaefer
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Em 1998 – Processo CGJ nº 47/98, quando ainda era Vara da Fazenda, Família, Infância e Juventude.
1.8	Competência	LC nº 224/02: "O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, Faço saber a todos os habitantes deste Estado que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar: Art. 1º Ficam criadas: VIII - na Comarca de São José: - três Varas; [...]" RESOLUÇÃO Nº 04/04-TJ: "Art. 3º A primeira das três Varas criadas na Comarca de São José pela Lei Complementar nº 224/2002, será denominada Vara da Infância e Juventude e Anexos, com competência privativa para a Infância e Juventude, para os feitos previstos no artigo 96, inciso I, alíneas 'c' (interdição, tutela, emancipação de menores e quaisquer outras relativas ao estado e capacidade de pessoas) e 'h' (proteção da pessoa dos incapazes ou de seus bens); no art. 97 (órfãos, ausentes e interditos) e art. 98 (provedoria, resíduos e fundações), excetuada a alínea 'd' do inciso I - todos do CDOJESC."
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	26/11/2004
1.11	Observações	A Juíza assumiu a titularidade da unidade inspecionada em 03/08/2008, todavia, entrou em exercício efetivamente em 01/02/2009 A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídica, assumiu a unidade inspecionada em 01/06/2006.



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

fls. 161

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

Inicialmente, foi informado à Magistrada titular como se dariam os trabalhos da equipe correicional e quais os objetivos da atividade. Registrou-se que a inspeção nesta unidade estava marcada para o dia seguinte, tendo a Juíza diligenciado pela troca, de modo a que pudesse estar presente, vez que viajaria para Brasília em atividade para a qual foi indicada pelo Tribunal de Justiça.

A Dra. Ana Cristina Borba Alves assumiu em fevereiro de 2009, anotando que naquele mês tramitavam 5.140 processos, e que, atualmente, conta com 3.256 feitos, conforme relatórios estatísticos.

Falou do trabalho que desenvolve e da situação da unidade, apontando a necessidade de revisão de competência, verificando-se que os inventários geram acúmulo que afeta os demais processos e tratam de questão que mais se distancia das outras competências estabelecidas.

Apresentou o trabalho desenvolvido com o grupo de curadoras Beatriz de Oliveira Odilon, Franciane Dias Brito dos Santos, Silvana de Medeiros Thiesen e Janice Chiquio, as quais, presentes na ocasião, apresentaram valioso relato de suas atividades. A questão é uma das maiores demandas da Vara, e o grupo atua na curatela de interditos, moradores de instituições de atendimento que se concentram na comarca (IPQ – antiga Colônia Santana, Lar São Gabriel, Lar Santa Tereza, entre outros).

Relataram que na sua atuação procuram cultivar parceria com os profissionais dessa entidade, de modo a propiciar que os recursos de titularidade desses interditos sejam a eles efetivamente destinados e sirvam para contribuir com o resgate e manutenção de sua dignidade e autodeterminação. Disseram ter um bom retorno das equipes técnicas e relataram as melhorias obtidas.

Foi anotado que há um rígido controle quanto à utilização dos recursos, com orientação e fiscalização contábil, utilização de manual elaborado para tanto, bem como instauração dos devidos procedimentos para prestação de contas, tudo fiscalizado pelo Ministério Público.

Recomendou-se à Magistrada, diante de todo o quadro exposto, que o trabalho seja documentado, posto constituir-se em uma boa prática adotada e que merece ser preservada e conhecida.

Também foi feita uma reunião com a participação das profissionais do setor psicossocial, quando a Magistrada expôs os problemas enfrentados pelo reduzido número de servidores no setor e também da falta de Comissários da Infância. Informou-se que uma das vagas para psicólogo na comarca ficou comprometida por um mandado de segurança que estaria em sede recursal, ao que consta no STJ.

Verificou-se que efetivamente o número de processos e a demanda da



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

fls. 162

unidade recomendam a urgente verificação da possibilidade de destinação de mais cargos para o setor psicossocial (assistente social e psicóloga) e oficialato da infância e juventude. Foi apresentado relatório de movimentação processual e de atividades diversas do setor de serviço social na Vara da Infância e Juventude, bem como da produção da psicóloga, e, ainda, do trabalho na avaliação de pretendentes à adoção, ratificando a impressão da necessidade de incremento de pessoal. A avaliação das atividades do setor prosseguiu durante os trabalhos correicionais, sendo realizada reunião no dia 15/8/2013, conforme relatado adiante.

Ainda durante a reunião em Gabinete, a Dra. Ana Cristina também falou de sua preocupação com o controle das adoções, sendo anexado a este processo o 'folder' utilizado na campanha de orientação 'faça legal', implementada na comarca. Por meio deste, são prestadas orientações sobre a adoção e é incentivado que a entrega de crianças para adoção seja feita na forma legal, evitando-se as adoções diretas, com a demonstração da importância do cadastro e avaliação prévia dos adotantes. O relato é de que essa campanha tem trazido bons resultados, assim como o trabalho com o Geafa, que é o grupo de apoio à adoção na comarca, o qual recebe orientação das assistentes sociais e também realiza acompanhamento pós-adoção e cursos para os pretendentes.

Também foi relatada a experiência com o acompanhamento dos serviços de acolhimento, notadamente por meio das audiências concentradas, que propiciam giro mensal dos processos e conhecimento das situações, sendo que a equipe tem buscado ouvir também os próprios adolescentes acolhidos. A Magistrada apresentou o "roteiro para visitas às entidades de acolhimento" do qual se utiliza, destacando que o mesmo foi elaborado pela Juíza Ana Paula Amaro da Silveira.

Este, assim como os demais documentos apresentados, segue anexado aos autos e também merece ser apontado como uma boa prática, vez que facilitador dos trabalhos. Sugere-se, também, a remessa do roteiro acima referido e do folder da campanha "Faça Legal" ao Núcleo V, para que se examine a oportunidade de remessa como sugestão às demais unidades com igual competência, caso ainda não estejam sendo utilizados.

Tudo isso visto, não se pode deixar de destacar a vocação da Magistrada para a espécie de jurisdição que exerce, sendo evidentes seu entusiasmo, bem como comprometimento profissional e pessoal com o trabalho realizado, merecedores de registro.

Ao final do dia foi feita reunião com a assessoria de Gabinete (em face da necessidade de ausência da Dra. Ana Cristina, conforme anotado ao início), Chefe de Cartório, Escrivão Correicional e Juíza Corregedora, repassando-se as impressões gerais colhidas e o esboço do relatório.

Prosseguiu-se, ainda, com a avaliação do setor psicossocial e oficialato da infância, durante a inspeção dos setores administrativos.

E nesse ponto a situação revela-se preocupante, não se podendo olvidar que São José é comarca de entrância especial, com expressivo movimento na jurisdição da família e infância. No entanto, conta em seus quadros com apenas 3 Oficiais da Infância e Juventude, um deles em readaptação por motivos de saúde, o que leva à obrigatória transferência de suas atribuições até mesmo para o Cartório, onde são feitas as autorizações de viagem, aí provocando prejuízo às atividades próprias ao setor. Há, também, expressivo acúmulo de mandados para cumprimento e



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

fls. 163

a realização de rondas fica prejudicada.

No âmbito do serviço psicossocial, é visível o engajamento das profissionais com a política de trabalho da Magistrada titular, e a atuação preventiva em grupos de trabalho como o de apoio à adoção, por exemplo, deve efetivamente ser valorizada. Não se pode esperar, também, que o setor tenha baixo número de processos com estudos a realizar, notadamente porque as atividades englobam atos sucessivos, acompanhamento e estudo de situações de fato, e não somente cumprimento de atos de rotina.

No entanto, o relatório de processos em carga com as assistentes sociais demonstra que há autos lá paralisados há longa data, até por anos, o que é inadmissível. Isso observado, foi feita reunião com as assistentes sociais, integrantes do setor sob cuja responsabilidade estão tais processos. Compareceram, então, a Chefe de Cartório, a Assessora de Gabinete, as assistentes sociais Carla de Barros Leiras e Janice Pereira, o Escrivão e o Assessor Correicional, além desta Juíza-Corregedora.

Bem assim, chegou-se à conclusão de que a realização de um mutirão com a participação de profissionais de outras comarcas, se viabilizada, contribuiria para que o setor ficasse com seus serviços em dia, de modo a que a manutenção de um quadro positivo fosse mais viável. A situação, aqui, é similar à da Vara da Infância e Juventude da Capital, com um ponto de "estrangulamento" no fluxo de processos, que se deve à falta de servidores suficientes no setor, vindo em detrimento dos bons resultados obtidos em Gabinete e Cartório.

Em que pese essa constatação de necessidade de melhoria a ser implantada pelas vias administrativas, conforme já exposto os processos em carga no setor necessitam de andamento e há que sanar a situação daqueles que lá se encontram por prazo excessivo.

Assim, avaliado o relatório e as situações pontuais, ficaram as servidoras presentes cientes de que, independentemente da implementação das medidas acima referidas para diminuição do acervo, será sugerida determinação de elaboração de plano de trabalho para cumprimento dos processos em atraso no setor, com prévia conferência dos dados estatísticos pela Chefe de Cartório.



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

fls. 164

3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ 5

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 SAJ 5 ainda não foi instalado na unidade.	



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

fls. 165

3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA

3.2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		3.652
3.2.1.2	Processos em andamento	3.578	
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	74	
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	362	
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: julho de 2013.	

3.2.2 PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga		1.176
LOCAL			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	<i>Cargas internas</i>		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	2	0
3.2.2.1.1.2	Distribuição	6	2
3.2.2.1.1.3	Juiz (Ana Cristina Borba Alves, Iasodara Fin Nishi, Maria da Conceição dos Santos Mendes e Tiane Lohn Mariot)	478	66
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	75	2
3.2.2.1.1.5	Assistente Social	230	166
3.2.2.1.1.6	Psicólogo	3	0
3.2.2.1.2	<i>Terceiros sem acesso ao SAJ</i>		
3.2.2.1.2.1	Advogado	141	60
3.2.2.1.2.2	Central de Polícia de São José	2	2
3.2.2.1.2.3	2º Distrito Policial - Barreiros	2	2
3.2.2.1.2.4	Perito	237	104
3.2.2.1.2.5	Procuradorias	0	0
3.2.2.1.2.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: julho de 2013.	

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

3.2.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.2.3.1	Janeiro a dezembro de 2009	1.640	137
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	1.997	166
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	1.420	118
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	1.683	140
3.2.3.5	Janeiro a julho de 2013	848	121
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	Ivoni Leal Schaefer
3.3.b	Cargo	Analista Jurídica
3.3.c	Matrícula	3.856
3.3.d	Observações	Apresentou Portaria que autoriza a Chefe de Cartório a assinar os expedientes, sob nº 01/2004 (desatualizada).

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		Segundo a Chefe de Cartório todo tipo de treinamento/reciclagem é importante, especialmente, em rotinas cartorárias e relações interpessoais.
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Segundo ponderação da Chefe de Cartório é necessário mais um TJA para o cartório. Em cartório trabalham uma analista jurídica, que atua na chefia de cartório, quatro TJAs, dois estagiários do TJ/SC e um voluntário.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?		X	
3.3.6	Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		X	Segundo a Chefe de Cartório é necessário a substituição de dois microcomputadores do cartório.
3.3.7	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?		X	
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)?		X	Em virtude da competência da unidade.
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		Segundo a Chefe de Cartório, é enviada semanalmente.
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		



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

fls. 167

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	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. O rodízio de funções é feito anualmente. 2) Os processos urgentes e preferenciais são cumpridos por todos os servidores. 3) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários com apoio de um TJA, em forma de rodízio diário. 4) Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz e do Promotor de Justiça uma vez por semana, sendo que os urgentes são remetidos diariamente. 5) A certificação de prazos é realizada semanalmente, todavia, atualmente há atraso nessa tarefa em virtude de estarem realizando o arquivamento de processos. 6) O envio de relação para publicação no Diário da Justiça é realizado em média duas vezes por semana.		



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

fls. 168

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.	13	9
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		73	0
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)"		2	1
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		10	0
3.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		20	0
3.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		6	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.	0	0
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.	57	72
3.4.10	Observações	1) V1: data 02/07/2013. 2) V2: data 05/08/2013. 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/intranet/orientações/index.html). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

Legenda

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



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

fls. 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	0	0	0	0
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	168	92	135	99
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	24	4	53	12
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	25	15	17	11
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	73	15	217	80
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	190	73	204	123
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	84	3	132	17
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	186	49	231	150
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	1	1	11	1
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	156	21	100	14
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	51	12	32	13
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	104	3	83	1
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	220	49	258	137
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	338	108	404	95
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	13	0
3.4.11.3.4	Cartório – expedir correspondência	9	9	9	9
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	22	7	36	5
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	100	22	53	26
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: 02/07/2013 V2: data 05/08/2013			

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



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

fls. 170

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.	0	0
3.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		0	0
3.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		0	0
3.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
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.	1	1
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.	-	-

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



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: 01/01/1900 a 30/06/2013)		3.128	2.568	
	AR		308	269	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		0	0	
	Carga		544	419	
	Cartas recebidas		46	46	
	Custas		83	81	
	Edital de intimação de advogado		530	378	
	Execução de sentença		0	0	
	Feriado		33	30	
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	7	7	
	Mandados		122	91	
	Movimentação		240	169	
	Pauta de audiências		174	131	
	Peticionamento eletrônico		0	0	
	Petição intermediária		841	771	
	Processo		167	148	
	Recurso		2	0	
	Usuário		31	28	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			17	21
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			101	138
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias			52	52
3.5.15	Observações		1) V1: data 03/07/2013 1.1) Item 3.5.12: dos 17 processos, 12 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 5 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". 2) V2: data 05 e 06/08/2013. 2.1) Item 3.5.12: dos 21 processos, 12 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 09 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	064.11.XXXXXX-X segredo de justiça	Classe: Interdição/Extinção da Interdição Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fl 37). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A conclusão datada de 09/11/11 (fl. 19) foi lançada no SAJ apenas em 22/11/11 após a decisão; Despacho de fl. 34 foi lançado no SAJ com a movimentação genérica <i>despacho outros</i> . Não foi lançada no SAJ a movimentação de juntada da petição de fl. 38; Sentença de fls. 61-63 datada de 20/06/12 lançada no SAJ em 20/05/13. Trâmite processual: regular.
3.5.16.2	064.09.XXXXXX-X segredo de justiça	Classe: Interdição/Extinção da Interdição Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Porém a numeração está com erro a partir da fl. 59. Carimbos em branco: sim (fls. 19 e 73) Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A conclusão datada de 20/05/09 (fl.12) foi lançada no SAJ apenas em 21/05/09; despachos de fls. 25 e 72 foram lançados no SAJ com a movimentação genérica <i>despacho outros</i> ; a conclusão datada de 01/06/11 (fl. 46) foi lançada no SAJ apenas em 02/06/11; a decisão de fl. 58 datada de 28/03/12 foi lançada no SAJ com data de 06/03/12; a conclusão de fl. 61 não foi lançada no SAJ; conclusão de fl. 87 consta ser para o MM Juiz, porém foi de fato para o MP. Trâmite processual: regular.
3.5.16.3	064.11.XXXXXX-X segredo de justiça	Classe: Guarda e Responsabilidade/Infância e Juventude Autuação: correta. 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: parcialmente correto. A conclusão datada de 16/01/12 (fl. 24) foi lançada no SAJ em 17/01/12; o despacho de fl. 25 datado de 06/02/12 foi lançado no SAJ com data de 03/02/12 e também com movimentação genérica <i>despacho outros</i> ; despacho de fl. 46 foi lançado no SAJ com movimentação genérica <i>despacho outros</i> . Trâmite processual: regular.



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

fls. 173

3.5.16.4	064.12.XXXXXX-X segredo de justiça	Classe: Testamento/Codicilo/Especial de Jurisdição Voluntária Autuação: correta. 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: parcialmente correto. Despacho de fl. 09 datado de 03/07/13 foi lançado no SAJ com data de 25/06/13 e com movimentação genérica <i>despacho outros</i> . Trâmite processual: regular.
3.5.16.5	064.06.XXXXXX-X segredo de justiça	Classe: Adoção Nacional Autuação: incorreta (não consta o assunto) Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fls. 25, 28v, 31, 42v, 63) Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim..não...parcialmente correto. Conclusão de fls. 7 e 29 datadas de 04/08/06 e 27/11/07 foram lançadas no SAJ apenas em 07/08/06 e 28/11/07 respectivamente; a conclusão datada de 28/02/12 (fl. 69) foi lançada no SAJ apenas em 01/03/12 após o despacho; o despacho de fl. 70 foi lançado no SAJ com movimentação genérica <i>despacho outros</i> ; o despacho de fl. 74 e o termo de audiência de fl. 78 não foram lançados no SAJ; o despacho de fl. 102 foi lançado no SAJ com a movimentação genérica <i>despacho outros</i> ; a sentença de fl. 122 datada de 15/07/13 foi lançada no SAJ com data de 11/07/13. Trâmite processual: regular.
3.5.16.6	064.13.XXXXXX-X segredo de justiça	Classe: Execução de Medida Sócio-Educativa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: não. 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

3.5.16.7	064.11.XXXXXX-X segredo de justiça	Classe: Ação Civil Pública/Lei Especial Autuação: correta. 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: parcialmente correto. Conclusão de fl. 272 não foi lançada no SAJ; o despacho de fl. 273 foi lançado no SAJ com movimentação genérica <i>despacho outros</i> ; a conclusão datada de 21/07/11 (fl. 276) foi lançada no SAJ em 22/07/11. Trâmite processual: o processo foi concluído em 21/07/11 e permaneceu nessa situação até 25/02/13 quando foi proferido o despacho de fl. 277.
3.5.16.8	064.13.XXXXXX-X segredo de justiça	Classe: Cautelar Inonimada/Atípica Autuação: correta. 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: sim. Trâmite processual: regular.
3.5.16.9	064.13.XXXXXX-X segredo de justiça	Classe: Execução de Medida Sócio-Educativa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente identificado. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto Trâmite processual: regular.
3.5.16.10	064.12.XXXXXX-X segredo de justiça	Classe: Apuração de Ato Infracional Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente. Carimbos em branco: sim, a exemplo da fl. 109-v. Rasuras: sim, a exemplo da fl. 96-v. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. 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 14/08/2013. A lista contendo os números dos processos analisados na amostragem encontra-se em anexo a este relatório, visando a preservar o sigilo das informações processuais, por se tratar de ações que tramitam em segredo de Justiça.



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.	507	362
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		960	889
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		573	404
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		102	95
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		207	190
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 03/07/2013 2) V2: data 06/08/2013		

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.	NA	NA
3.7.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
3.7.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
3.7.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
3.7.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	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 03/07/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): não consta a data da última atualização do sistema. 2) V2: data 06/08/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): permanece sem constar a data da última atualização do sistema.		

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		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		17/01/2004 e 17/06/2005
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: Há duas pastas, sendo uma nomeada como <i>ofícios recebidos</i> e a outra como <i>processos administrativos</i> , as quais foram criadas respectivamente em 17/01/04 e 17/06/05			
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		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:			
3.8.4	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	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		17/01/2005
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	X	Inadequado
		Observações:			
3.8.7	Armas e objetos apreendidos		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:			
3.8.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		17/01/2005
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Adequado		Inadequado
		Observações: A numeração está impressa em todas as folhas no próprio livro.			



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

fls. 179

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



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

fls. 180

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



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

fls. 181

4. GABINETE DO MAGISTRADO(A)

4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL

RELATÓRIO

	Indicador		Valor
4.1.1	Total de processos em carga - Juiz		478
4.1.1.1	Juíza Titular – (Ana Cristina Borba Alves)	473	63
4.1.1.2	Juíza – (Iasodara Fin Nishi,)	2	2
4.1.1.3	Juíza – (Maria da Conceição dos Santos Mendes)	1	1
4.1.1.4	Juíza – (Tiane Lohn Mariot)	2	0

RELATÓRIO

	Indicador	V1	V2
4.1.2	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	1.090	1.090
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.	102	95
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.	207	190
4.1.5	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	57	72

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.	20
4.2.2	Observações	V1: data 03/07/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.286 Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório n. 367 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro</i> , enviado anteriormente à unidade, possui movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

Legenda V1 = primeira coleta de dados.



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

fls. 182

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	PA
4.3.2	Observações	V1: data 04/07/2013. Existem 4 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema. Nenhum está atualizado. V2: data 08/08/2013. Existem 4 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema. Apenas o Lar da Criança Nossa Sra. de Fátima está alimentado.		
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?	-	-	A separação dos processos conclusos é feita por classe. A triagem é feita após o recebimento da carga, sendo que os urgentes são imediatamente analisados. A divisão de tarefas acontece da seguinte forma: - Estagiários: despachos e decisões de menor complexidade. - Assessoria Jurídica e de Gabinete: despachos, decisões interlocutórias e sentenças de maior complexidade.
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Segundo a Assessora Jurídica, para um melhor fluxo de trabalho, haja vista a grande demanda de procedimentos urgentes nesta Unidade, seria interessante a lotação de, ao menos, mais um TJA de gabinete. Atualmente o Gabinete possui uma Assessora Jurídica, um TJA, três estagiários do TJSC e um residente judicial.
4.4.3	É regular o fluxo de remessa e recebimento de processos em carga, com o devido recebimento no SAJ? Qual a periodicidade? Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos?	X		O fluxo de remessa do cartório ao gabinete é regular e semanal (quartas-feiras), sendo que os pedidos urgentes podem ser remetidos a qualquer momento. O fluxo de remessa do gabinete ao cartório acontece em dias alternados (aproximadamente três vezes por semana).
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		



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		Apesar da resposta da Assessora Jurídica ter sido no sentido de que realizam essa tarefa, constataram-se inconsistências conforme itens 4.1.1.2 a 4.1.1.4. Foi prestada orientação quanto ao procedimento a seguir.
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		Embora a resposta da servidora entrevistada tenha sido positiva, constou-se a existência de registros não alimentados no sistema, conforme 4.1.2. Foi prestada orientação quanto ao procedimento a seguir.
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 inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no PJP Programa de Julgamento Prioritário (Circular Conjunta n. 05/2012); processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA) e dos feitos elencados no artigo 1.211-A do CPC?	X		Os procedimentos inclusos na Meta 02 do CNJ não possuem escaninho próprio, porém, são analisados com prioridade. A servidora entrevistada informou que os procedimentos da Infância e da Juventude, embora absolutamente prioritários, esbarram na falta de profissionais no setor de Serviço Social, fundamentais para a resolução dos casos relacionados à infância e juventude, impossibilitando o estrito cumprimento do prazo de 120 dias previsto no ECA.
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		



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		
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	São perfurados, porém não anexados aos autos antes da remessa ao cartório. Nesse ponto, a servidora foi orientada a, se possível, acostar aos autos os respectivos expedientes.
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		
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		A confirmação é feita antes da remessa ao cartório, sendo que a data permanece a mesma da confecção do documento.
4.4.14	É observada a recomendação n. 12/2013 do CNJ, de acordo com o disposto no Ofício-Circular n. 231/2013 da Corregedoria-Geral da Justiça?	X		
4.4.15	O SAJ-Estatística está instalado em computador da assessoria, bem como é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?	X		O SAJ – estatística está instalado nos computadores da Assessoria e o controle é realizado pela Magistrada. Verificou-se a existência de 66 processos em carga ao gabinete há mais de 100 dias, item 3.2.2.1.1.3, deste relatório.
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Bruna Leandro de Andrade, Assessora Jurídica.		



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

fls. 186

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 autoriza o(a) chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCGJ, que deve ser impessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 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: 30 dias.	4.4.5 4.1.1.2 4.1.1.3 4.1.1.4
5.1.4	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo: 30 dias.	4.1.2
5.1.5	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
5.1.6	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
5.1.7	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.8	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: 60 dias.	4.3.1
5.1.9	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



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

fls. 187

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
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	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	4.4.13
5.1.13	Observar a recomendação n. 12/2013 do CNJ (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	4.4.14
5.1.14	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15
5.1.15	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
5.1.16	Fiscalizar o cumprimento do cronograma de trabalho para movimentação dos processos paralisados no serviço social.	5.3.3
5.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.2.1.4 3.6.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2.2 3.6.3
5.2.3	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao Juiz quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ.	3.3.9
5.2.4	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	3.3.11
5.2.5	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (menu: SAJ/PG-cadastro-partes e advogados-número do processo-escolha a parte beneficiada-selecione o <i>flag</i> J.G-clique em salvar).	3.3.12



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

fls. 188

5.2.6	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	4.4.7
5.2.7	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	3.4.1 a 3.4.7
5.2.8	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
5.2.9	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 o arquivamento dos processos que encontram-se e cartório aguardando essa providência, escaninho, "Cartório – arquivar". Prazo: 30 dias.	3.4.11.2.7
5.2.11	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	3.4.11.2.10
5.2.12	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
5.2.13	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (menores infratores internados - relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade. Prazo: 30 dias.	3.5.5
5.2.14	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: 60 dias.	3.5.10
5.2.15	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: 30 dias.	3.5.11
5.2.16	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
5.2.17	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



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

fls. 189

5.2.18	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é do(a) 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 CNECJ.	3.5.16
5.2.19	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
5.2.20	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
5.2.21	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 30 dias.	3.7.1
5.2.22	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	3.8 3.8.11
5.2.23	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	4.1.2
5.2.24	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
5.2.25	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
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 pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	
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.	



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

fls. 190

5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>1) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 1.1) verificar a possibilidade de substituir dois microcomputadores do cartório.</p> <p>2) Diretoria de Recursos Humanos, para: 2.1) verificar a necessidade de mais assistentes sociais, psicólogo e oficial da infância e juventude para a comarca. 2.2) prestar informações sobre a vaga de psicóloga que estaria retida em face de mandado de segurança. 2.3) verificar a possibilidade de designação de mais profissionais de outras comarcas, em caráter transitório, para auxílio no enfrentamento do acervo paralisado no setor de serviço social da comarca.</p>	3.3.6
5.3.2	<p>Remessa do folder da Campanha "Faça Legal" e roteiro para visitas às entidades de acolhimento, ao Núcleo V, da Corregedoria-Geral da Justiça, para exame e como sugestão para utilização nas demais Unidades com igual competência.</p>	Item 2
5.3.3	<p>Oficiar ao serviço social forense da comarca com cópia deste relatório, bem como para elaborar e apresentar, no prazo de 10 dias do recebimento deste, plano de trabalho para dar andamento aos processos paralisados no setor há mais de 100 dias (documentos de fls. 130/136 e 137), excetuados os que lá estejam por lapso temporal superior a esse período em face de prazo superior fixado nos autos.</p>	
5.3.4	<p>Oficiar à excelentíssima Juíza 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.</p>	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

Na primeira verificação, foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas "SAJ/EST – Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de estatística", "Inspeção Virtual", "SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de cartório", "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(a) Magistrado(a) e do(a) chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo ao(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, 19 de setembro de 2013.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional