



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº **0012629-55.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da Vara da Família do Foro Distrital do Continente da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da portaria	159/2013
II	Período da inspeção	02/10/2013 a 19/11/2013

EQUIPE CORREICIONAL

III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinatto Schappo
V	Assessor Correicional	Marco Aurélio da Silva Moser
VI	Analista Jurídica	Lilian Zanini Tessaro



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 epigrafo, 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 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. 148

1 UNIDADE INSPECIONADA

1.1	Comarca	Capital
1.2	Unidade	Vara da Família – Foro Distrital do Continente
1.3	Municípios integrantes	Florianópolis
1.4	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
1.5	Juiz Titular	Andrea Cristina Rodrigues Studer
1.6	Chefe de cartório	Thiago Esmeraldino Nunes
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Não houve.
1.8	Competência	LC 181/1999 - Privativa para feitos da Família e Órfãos
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	Não localizada.
1.11	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 01/10/2012. O chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 05/04/2013.



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

Ao início dos trabalhos foi feito contato com a magistrada titular da unidade, Dra. Andréa Cristina Rodrigues Studer, sendo informada a sistemática do trabalho de inspeção.

A juíza expôs sua sistemática de trabalho e disse que ela e sua equipe vêm envidando esforços para apreciação do acervo em Gabinete, de modo a que não hajam processos paralisados aguardando apreciação. Também em cartório vem sendo adotadas medidas para tanto.

Disse que o cartório teve dificuldades com o processo digital pois o curso foi ministrado por uma equipe, depois substituída por outra, que discordou das orientações anteriores que os servidores haviam recebido. Os servidores também relataram essa dificuldade, verificando-se, durante os trabalhos, a necessidade de que sejam novamente capacitados.

A Magistrada também falou que se preocupa com o bom atendimento às partes e que a servidora destacada para tanto é dedicada, não recebendo reclamações quanto à sua conduta. Foi repassada orientação para que a servidora seja substituída caso precise se ausentar, ainda que momentaneamente, e que eventual lanche não seja feito na própria sala de atendimento, a qual funciona em separado do cartório.

Restou anotando que a unidade vem sendo objeto de acompanhamento nos autos 0011179-77.2013, com cumprimento de 51,37% da meta de impulso aos processos sem movimentação há mais de cem dias, registrado em 31/10/2013.

Falou da dificuldade decorrente da falta de assistentes sociais, e que quando da licença de uma delas solicitou substituição, que levou quase seis meses para ser deferida em face do trâmite administrativo do Tribunal, culminando assim com o prévio retorno da servidora licenciada, mas também com prejuízo em face do agravamento a falta de pessoal no período.

A Dra. Andréa também é Diretora do Foro e relatou dificuldades administrativas e estruturais, citando também o exemplo do pedido de porta para saída de emergência, que não foi resolvido, embora se trate de questão de urgência.

Observou-se também, durante a inspeção, que há uma construção erguida sobre a divisa com o terreno do fórum, cuja parede tem janelas, sendo recomendável a verificação da regularidade e necessidade das medidas cabíveis.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com a Magistrada e a Chefia de Cartório, com a entrega do relatório provisório da inspeção.



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

fls. 150

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	684
3.1.1.3	Procedimentos em andamento	0
3.1.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	0
3.1.1.5	Fluxo de trabalho sem movimentação há mais de 30 dias	138

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 151

3.1.1.5.1	Cumprir audiência	2	
3.1.1.5.2	Ag. audiência	19	
3.1.1.5.3	Recebido do Juiz - decisão	6	
3.1.1.5.4	Recebido do Juiz - sentença	23	
3.1.1.5.5	Ag. Análise do cartório	9	
3.1.1.5.6	Recebido contadoria	4	
3.1.1.5.7	Ag. Prazo	28	
3.1.1.5.8	Escrivão	2	
3.1.1.5.9	Entrada por redistribuição	7	
3.1.1.5.10	Recebido do Juiz - despacho	38	
3.1.1.6	Fluxo de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias		125
3.1.1.6.1	Ag. encerramento de todos os devedores	4	
3.1.1.6.2	Procedimento exaurido	5	
3.1.1.6.3	Cumprir - urgente	1	
3.1.1.6.4	Ag. audiência	8	
3.1.1.6.5	Recebido do Juiz - decisão	1	
3.1.1.6.6	Recebido do Juiz - sentença	24	
3.1.1.6.7	Ag. Análise do cartório	8	
3.1.1.6.8	Ag. prazo	41	
3.1.1.6.9	Escrivão	24	
3.1.1.6.10	Recebido do Juiz - despacho	5	
3.1.1.6.11	Ag. digitalização	4	
3.1.1.7	Outros Setores		
	Indicador	Q1	Q2
3.1.1.7.1	Contadoria	1	0
3.1.1.7.2	Ministério Público	46	12
3.1.1.7.3	Serviço Social	4	1
3.1.1.8	Observações	Relatório extraído do programa SAJ/Estatística - mês de outubro de 2013.	

3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA

3.2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		3.920
3.2.1.2	Processos em andamento	3.920	
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	0	
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	526	
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: novembro de 2013.	



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

fls. 152

3.2.2 PROCESSOS EM CARGA			
	Indicador	Valor	
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga	690	
LOCAL			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	58	2
3.2.2.1.1.2	Distribuição	11	5
3.2.2.1.1.3	Juiz (Andrea Cristina Rodrigues Studer, Cláudio Eduardo Regis de Figueiredo e Silva, Emerson Feller Bertemes, Paulo Roberto Sartorato, Vânia Petermann)	381	70
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	112	7
3.2.2.1.1.5	Serviço Social	6	1
3.2.2.1.1.6	Psicólogo	21	19
3.2.2.1.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1.2.1	Advogado	98	50
3.2.2.1.2.3	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.1.2.5	Leiloeiro	0	0
3.2.2.1.2.6	Perito (Rafael Cesar de Oliveira, Dulphe de Amorim Carneiro)	3	2
3.2.2.1.2.8	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: Novembro 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	1.034	86
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	990	82
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	937	78
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	933	78
3.2.3.5	Janeiro a Outubro de 2013	768	77
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).
---------	--

3.3 ENTREVISTA – CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO		
3.3.a	Nome	Thiago Esmeraldino Nunes
3.3.b	Cargo	Chefe de Cartório
3.3.c	Matrícula	25.612
3.3.d	Observações	O chefe de cartório assina expedientes mas não há portaria autorizando a assinatura de expedientes pelo chefe de cartório.



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

fls. 153

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		O chefe de cartório solicitou capacitação para todos os servidores do cartório sobre processo eletrônico. Informou que já tiverem dois cursos. Que, por ocasião do segundo curso muitas informações que haviam sido repassadas pelo primeiro foram classificadas como equivocadas e, que detalhes importantes do funcionamento do processo eletrônico só foi apresentado no segundo curso, como por exemplo, a árvore de dependências.
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?	x		O quadro do cartório é composto por um chefe de cartório (TJA), cinco técnicas judiciárias auxiliares (Silmara, Rosemeri, Regina, Vera e Eliana) e duas estagiárias do Tribunal de Justiça (Larissa e Mônica). De acordo com o chefe de cartório o número de servidores da unidade é suficiente. O problema é que nem sempre o quadro está completo. Sempre tem alguém de férias ou de licença o que acaba prejudicando as atividades cartorárias.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	x		Informou que como foram arquivados muitos processos, em janeiro pretende eliminar alguns armários do cartório o que auxiliará na otimização do espaço físico.
3.3.6	Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?		x	Informou que as máquinas do cartório são boas, no entanto o computador destinado ao atendimento é muito lento.
3.3.7	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	x		Informou que o maior problema que enfrentam é a lentidão do SAJ5. Às vezes para juntar um documento o sistema fica "processando" o ato e não termina logo, obrigando o usuário a fazer outra atividade enquanto aguarda a finalização do ato ou expediente.



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

fls. 154

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	O chefe de cartório informou que não tinha conhecimento de que deveria fazer este controle. Foi orientado a manter o controle dos réus presos através do histórico de partes da pessoa presa, devendo alimentar a prisão e a soltura no sistema, bem como, manter a juíza informada a cada quinze dias, no mínimo.
3.3.10	Após deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 1.211-A do CPC, é selecionado o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo?		x	Informou que em alguns casos já vem com o <i>flag</i> marcado da própria distribuição. Quando esta não o faz a juíza determina posteriormente.
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	Desconhecia o regramento. Foi orientado a verificar todos os documentos em cartório desta natureza e promover a intimação dos advogados para a retirada dos documentos, devendo a pendência ser baixa apenas no momento em que for devolvida ao cartório.
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	Já vem com o <i>flag</i> acionado pelo próprio advogado, uma vez que pelo peticionamento eletrônico, se o advogado não fiz esta seleção o sistema exige a vinculação de uma GRJ.
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	Informou que a maioria das fotocópias são feitas pelo setor de expedição. Algumas cópias são efetuadas em cartório, casos estes em que foi orientado a proceder as devidas anotações no TAR para a posterior cobrança destas despesas. Solicitar auxílio do TSI na implantação do sistema, e em caso de dúvida remeter e-mail para suporte@tjsc.jus.br.
3.3.14	É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?	x		Informou que processos desta natureza são tratados de forma



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

fls. 155

			diferenciada.
--	--	--	---------------

3.3.15	Observações	<p>1) Segundo o chefe de cartório, as atividades em cartório são divididas por atribuição. Nem todos sabem fazer tudo, mas que durante as férias ou licença de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele, sempre gerando acúmulo de serviço.</p> <p>2) Os processos urgentes são cumpridos pelo próprio chefe de cartório ou então por alguma das técnicas judiciárias auxiliares.</p> <p>3) O atendimento ao público é prestado exclusivamente pela técnica judiciária Eliana. O chefe de cartório informou que só há rodízio quando a servidora não vem por algum motivo (férias, licença, etc.). Foi questionado o motivo de apenas um servidor atender o balcão sendo informado que a servidora já atendia o público em outro setor do Fórum e como ela foi lotada no cartório e por gostar da atividade ficou exclusivamente nesta atividade. Destaca-se, neste aspecto, por ser uma vara de família, que o atendimento deve ser constantemente monitorado para verificar se o público está sendo atendido satisfatoriamente.</p> <p>4) As cargas para o Magistrado e para o Ministério Público são realizadas semanalmente, às segundas-feiras, sendo que urgentes são encaminhados diariamente.</p> <p>5) A certificação de prazos é realizada pela servidora Rosemeri. Informou que aos poucos estão conseguindo manter controlado a certificação. Os processos que são publicados na relação não chegam a ser acondicionados no escaninho de prazo, já sendo certificado após o decurso do prazo da própria relação. Percebeu-se que por ocasião do envio de processos para a publicação são juntadas duas certidões nos autos, a de remessa para a publicação e a da publicação. Orientou-se que nesta situação o chefe de cartório deve manter a certificação de remessa no sistema, ficando dispensada a impressão e juntada aos autos. Já a certidão de publicação deve ser mantida no sistema e no processo físico.</p> <p>6) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo que o número depende da demanda do dia. Informou, o chefe de cartório, que dá preferência à urgentes e sentenças.</p> <p>7) Informou que como teve problema por fornecer carga de um processo em segredo de justiça para uma pessoa que tinha autorização, assim, atualmente só permite a retirada em carga pelo próprio procurador, inclusive em relação aos professores das universidades que tem processos na unidade (Unisul, Ufsc e Estácio de Sá).</p> <p>8) Em relação ao setor de distribuição o chefe de cartório informou que atualmente o setor está sem atrasos. Teve um período crítico onde a distribuidora ficou doente e não havia ninguém para substituí-la, tendo sido colocado, inclusive, servidores de gabinete no setor. Nesta fase muitas coisas foram feitas com equívocos mas que agora já foram regularizadas.</p> <p>9) Foi informado pelo cartório que há muito tempo, sempre que a pessoa a ser intimada ou citada reside fora da Comarca, é expedido o ato por duas vias: ofício e carta precatória.</p> <p>10) Foram encontrados diversos documentos que já foram digitalizados e</p>
--------	-------------	--



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

fls. 156

		liberados nos processos eletrônicos mas que são mantidos em cartório. Trata-se de ofícios, petições, manifestações da Defensoria Pública, entre outros.
--	--	---

3.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 157

3.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	10	2
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		210	20
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	1
3.4.4	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		4	2
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		23	22
3.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		-	-
3.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		-	-
3.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	PR	PR
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.	PR	PR
3.4.10	Observações	1) V1: 01/10/2013. 2) V2: 12/11/2013. 3) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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

RELATÓRIO



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

fls. 158

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	3	3	6	2
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	114	44	178	115
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	28	8	76	18
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	30	23	35	25
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	10	10	3	3
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	144	98	185	106
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	616	324	636	258
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	202	191	36	34
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	2	2	4	1
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	168	56	182	20
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	106	8	143	23
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	15	1	25	3
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	66	32	120	32
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	821	811	219	211
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
3.4.11.3.4	Cartório – expedir correspondência	1	1	1	1
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	1	1	1	1
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	68	33	68	24
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	79	65	48	42
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: 01/10/2013. V2: 12/11/2013.			

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

3.5 SAJ/CARTÓRIO



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

fls. 159

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 conterá 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.	0	0
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.	-	-

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 31/08/2013)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	5.777	3.955
--------	---	--	-------	-------



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

fls. 160

	AR		426	398
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		37	29
	Carga		544	137
	Cartas recebidas		0	0
	Custas		622	665
	Editais de intimação de advogado		1.745	822
	Execução de sentença		95	78
	Feriado		101	33
	Incidente processual		11	8
	Mandados		107	43
	Movimentação		692	378
	Pauta de audiências		11	17
	Peticionamento eletrônico		3	2
	Petição intermediária		921	1.059
	Processo		13	11
	Recurso		8	7
	Usuário		441	268
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		206	58
3.5.12	Mandados de prisão em aberto com "erros"		7	13
3.5.13	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		12	12
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias		165	110
3.5.15	Observações	V1: 01/10/2013. 1.1) Item 3.5.11: dos 206 processos, 195 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 11 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". V2: 12/11/2013. 2.1) Item 3.5.11: dos 58 processos, 08 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 50 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".		

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

3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL



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

fls. 161

	Autos	Conferência
3.5.16.1	xxxxxxxxxxx (Segredo de justiça)	<p>Classe: Prestação de Contas / Especial de Jurisdição Contenciosa</p> <p>Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>Carimbos em branco: sim (certidão de carga de fl. 179).</p> <p>Rasuras: não.</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: análise prejudicada.</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – carimbos de recebimento dos autos às fls. 177-178 com datas divergentes das lançadas no SAJ.</p> <p>Trâmite processual: irregular, haja vista que aguarda em cartório o cumprimento de despacho desde 5 de julho de 2012.</p> <p>Obs.: aguarda cumprimento de despacho desde 05/07/2012.</p>
3.5.16.2	xxxxxxxxxxx (Segredo de justiça)	<p>Classe: Interdição/Extinção da Interdição / Especial de Jurisdição Voluntária</p> <p>Autuação: correta (com afixação de etiqueta da Meta 2 e tarja preferencial)</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>Carimbos em branco: sim (certidão de publicação de relação de fl. 43).</p> <p>Rasuras: não.</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: sim (fls. 21-22).</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – conclusão e despacho de fl. 14 não lançados no SAJ; despacho de fl. 16 lançado no SAJ com data diversa da presente no documento; despacho de fl. 25, datado de 11/02/2003, lançado no SAJ em 23/05/2003; situação semelhante ocorre com o despacho de fl. 32, datado de 27/10/2003 e lançado no sistema em 16/12/2003.</p> <p>Trâmite processual: irregular - o processo, durante seu trâmite, foi por alguns períodos mantido inerte em cartório: à fl. 35, após certificado, em 14/09/2004, o decurso do prazo para a parte se manifestar em cinco dias (06/02/2004), o processo permaneceu em cartório até 10/04/2006, quando então foi concluso ao gabinete (fl. 36); o despacho de fl. 41 (intimação da parte), datado de 28/07/2006, foi cumprido somente em 18/10/2007, com a certidão de publicação de relação em 10/04/2008; situação semelhante ocorreu no cumprimento do despacho de fl. 48 (intimação pessoal da parte), datado de 22/04/2008 e cumprido em 28/08/2009 (fl. 50); por fim, aguarda cumprimento de despacho desde 06/08/2012.</p> <p>Obs.: sentença de extinção (falecimento do interditando) à fl. 54, com trânsito em 13/10/2009 (fl. 58); o INSS requereu informações referentes ao espólio, dada a constatação de recebimento de valores indevidos pelos herdeiros, sendo então determinado em despacho o atendimento pelo cartório ao requerido pelo referido órgão, em 02/08/2012.</p>
3.5.16.3	xxxxxxxxxxx (Segredo de justiça)	<p>Classe: Prestação de Contas / Especial de Jurisdição Contenciosa</p> <p>Autuação: incorreta (capa de cor adequada)</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>Carimbos em branco: não.</p> <p>Rasuras: não.</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: análise prejudicada.</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – despacho de fl. 118, datado de 17/06/2010, lançado no sistema em 13/05/2010.</p> <p>Trâmite processual: irregular – despacho de 17/06/2010, cumprido em 25/05/2011; despacho de fl. 123, datado de 18/07/2011, ainda pende de</p>



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

fls. 162

		cumprimento pelo cartório. Obs.: aguarda em cartório o cumprimento do despacho de fl. 123.
3.5.16.4	xxxxxxxxxxx (Segredo de justiça)	de Classe: Execução de Prestação Alimentícia / Execução Autuação: incorreta (não há etiqueta da Meta 2). Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 58). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – despacho de fl. 11 não lançado no sistema; Trâmite processual: parcialmente regular – ato ordinatório de fl. 90 demorou um ano para ser cumprido pelo cartório. Obs.: aguarda impulso da parte autora (13/11/2013).
3.5.16.5	xxxxxxxxxxx (Segredo de justiça)	de Classe: Dissolução / Reconhecimento de Sociedade de Fato / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – fl. 227. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim – fls. 60 e 144. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – conclusão de fl. 73-v. lançada no SAJ com a data de 02/10/2012. Trâmite processual: parcialmente regular – o trâmite foi prejudicado em razão da dificuldade em se realizar o estudo social, o qual foi realizado em 14/10/2013 (fls. 219-226), tendo sido marcada audiência para o próximo dia 26/11/2013. Obs.: concluso para despacho desde 13/11/2013.
3.5.16.6	xxxxxxxxxxx (Segredo de justiça)	de Classe: Revisional de Alimentos / Lei Especial 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: análise prejudicada. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – despachos de fls. 14-15 e 17 não lançados no sistema; conclusão datada de 26/05/2004 não presente nos autos físicos; recebimento de fl. 57 e conclusão de fl. 60 lançados com datas diversas no sistema. Trâmite processual: parcialmente regular – despacho de mero expediente de fl. 49, datado de 08/03/2006, cumprido pelo cartório somente em 21/05/2007; ainda, pendente de cumprimento pelo cartório o desarquivamento dos autos, feito a pedido da parte autora em 17/05/2013, inclusive com pagamento da taxa respectiva (fl. 73).
3.5.16.7	xxxxxxxxxxx (Segredo de justiça)	de Classe: Alimentos/Oferta de Alimentos / Lei Especial Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: Parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: sim, na capa dos autos. Termos de audiência com identificação das partes: sim – fls. 31, 43 e 66-67.



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

fls. 163

		Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – conclusões de fl. 25 e 97-v. lançados no SAJ com datas diversas. Trâmite processual: regular. Obs.: processo já julgado (outubro 2013).
3.5.16.8	xxxxxxxxxxx de (Segredo justiça)	Classe: Separação Litigiosa / Especial de Jurisdição Contenciosa 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: sim – fl. 16. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – bastante irregular, mormente nos primeiros anos de trâmite (1999 a 2008). Trâmite processual: regular. Obs.: ante a inércia da autora, aguarda manifestação da parte ré (decorso do prazo certificado em 13/11/2013).
3.5.16.9	xxxxxxxxxxx de (Segredo justiça)	Classe: Prestação de Contas / Especial de Jurisdição Contenciosa Autuação: incorreta. 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 corretas (o carimbo de conclusão de fl. 120/v data de 22/10/2010, todavia, a respectiva movimentação foi lançada no SAJ em 25/10/2010; o carimbo de recebimento dos autos pelo cartório (fl. 121) possui data de 23/12/2010, lançado no SAJ em 08/11/2010; o carimbo de conclusão de fl. 125/v está datado de 28/06/2011 e o movimento de 04/07/2011; no carimbo de recebimento de fl. 126 consta a data de 25/07/2012, em que pese a movimentação tenha sido lançada ainda em 04/08/2011). Trâmite processual: parcialmente regular (os autos aguardam o cumprimento do despacho de fl. 126 desde 04/08/2011).
3.5.16.10	xxxxxxxxxxx de (Segredo justiça)	Classe: Execução de Alimentos / Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente correta. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (fls. 86/v). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas (carimbo de carga de processo (fl. 43/v) com data de 16/11/2010 e respectiva movimentação no SAJ em 09/11/2010; carimbo de conclusão de fl. 54/v datado de 09/12/2010, lançada no SAJ somente em 02/02/2011; carimbo de conclusão de fl. 60/v com data de 29/07/2011 com movimentação em 12/08/2011; despacho de fl. 69 datado de 22/03/2012, confirmado em 07/03/2012; carimbo de



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

fls. 164

		remessa à Contadoria com data de 03/05/2012 (fl. 77), com movimento em 11/05/2012; juntada física de documento de fl. 98 em 29/04/2013, lançado no SAJ em 30/04/2013; despacho de fl. 110 com data de 08/05/2013 e respectiva movimentação lançada em 14/05/2013, carimbo de recebimento dos autos em cartório (fl. 110) no dia 09/05/2013, movimentado em 16/05/2013). Trâmite processual: regular.
3.5.16.11	xxxxxxxxxxx (processo eletrônico segredo justiça)	Classe e assunto: Alimentos – Lei Especial nº 5.478/68/Exoneração: não está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ (o assunto – “exoneração” refere-se ao procedimento ordinário). – Cadastro de partes e advogados: o endereço cadastrado da advogada da parte requerida diverge do constante na procuração e petição. Categorização de peças processuais: parcialmente correta – certidões de publicação de relação categorizadas de forma genérica (“Certidão Cartório”). Assinatura de expedientes: Prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinatura Digital: petição inicial, procurações e contestação assinadas pelos advogados das partes e juntadas pela Distribuição. Árvore de dependência: parcialmente correta.
3.5.16.12	xxxxxxxxxxx (processo eletrônico segredo justiça)	Classe e assunto: Guarda/Guarda: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. – Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e procuração. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: Prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinaturas Digitais: petição inicial e documentação assinadas pela advogada das partes requerentes. Árvore de dependência: parcialmente correta.
3.5.16.13	xxxxxxxxxxx (processo eletrônico segredo justiça)	Classe e assunto: Divórcio Consensual/Dissolução: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. – Cadastro de partes e advogados: o cadastro da advogada da parte requerente está incompleto (endereço inexistente). Categorização de peças processuais: parcialmente correta – certidão de trânsito em julgado de fl. 30 categorizada de forma genérica (“Certidão Cartório”). Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: petição inicial e documentação assinadas pela advogada das partes requerentes. Árvore de dependência: parcialmente correta.
3.5.16.14	xxxxxxxxxxx (processo eletrônico segredo justiça)	Classe e assunto: Execução de Alimentos/Obrigações de Fazer / Não Fazer: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. – Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: Prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinatura Digital: pertence à advogada subscritora da petição inicial e outorgada na procuração. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.15	xxxxxxxxxxx (processo	Classe e assunto: Execução de Alimentos/Fixação: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ.



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

fls. 165

	eletrônico segredo justiça)	– Cadastro de partes e advogados: o cadastro dos procuradores e partes corresponde ao descrito nas peças e procurações. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: Prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinaturas Digitais: pertencem aos advogados subscritores das peças processuais e outorgados nas respectivas procurações. Árvore de dependência: parcialmente correta.
3.5.16.16	xxxxxxxxxxx (processo eletrônico segredo justiça)	Classe e assunto: Alimentos – Lei Especial nº 5.478/68/Fixação: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. – Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: pertence a servidor lotado na Distribuição. Árvore de dependência: parcialmente correta.
3.5.16.17	xxxxxxxxxxx (processo eletrônico segredo justiça)	Classe e assunto: Divórcio Litigioso/Dissolução: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. – Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: Prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinaturas Digitais: petição inicial e documentação assinadas pela Distribuição. Árvore de dependência: parcialmente correta.
3.5.16.18	xxxxxxxxxxx (processo eletrônico segredo justiça)	Classe e assunto: Ação de Alimentos/Revisão: não está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ (a classe mais adequada é Alimentos – Lei Especial nº 5.478/68). – Cadastro de partes e advogados: o cadastro da parte autora está incorreto no que se refere ao estado civil. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: Prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinatura Digital: pertence à servidora da Distribuição. Árvore de dependência: parcialmente correta.
3.5.16.19	xxxxxxxxxxx (processo eletrônico segredo justiça)	Classe e assunto: Alimentos – Lei Especial nº 5.478/68/Exoneração: não está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ (o assunto “exoneração” refere-se ao procedimento ordinário). – Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e procuração. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: petição inicial, procuração e demais documentações da parte assinados pelo advogado e liberados pela Distribuição. Árvore de dependência: parcialmente correta.
3.5.16.20	xxxxxxxxxxx (processo eletrônico segredo	Classe e assunto: Separação Consensual/Dissolução: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. – Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração.



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

fls. 166

	justiça)	Categorização de peças processuais: análise prejudicada (advogado assinou procuração e documentação em bloco). Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: petição inicial, procuração e demais documentações da parte assinados pelo advogado e liberados pela Distribuição. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.21	Observações	Conferência virtual e física realizada em 14/11/2013 e 19/11/2013, respectivamente. 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 tratarem de ações que tramitam em segredo de Justiça.

3.6 SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 167

	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.	1.573	1.186
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		2.555	1.910
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		219	229
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		140	132
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		324	307
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: 02/10/2013. 2) V2: 12/11/2013.		

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

3.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 168

	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	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: 02/10/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 08/04/2010. V2) 13/11/2013; 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 08/04/2010.		
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



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

fls. 169

VERIFICAÇÃO				
	Livro	Resultado		
3.8.1	Protocolo de correspondências recebidas	Existente	x	Inexistente
		Com rasuras		Sem rasuras
		Brochura		Classificadora
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Data de abertura		
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		Quantidade de folhas		
		Adequado		Inadequado
		Observações:		
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	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:		
3.8.3	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:		
3.8.5	Carga para advogado	x	Existente	Inexistente



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

fls. 170

			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura	x	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	x	Inadequado
		Observações: Folhas mantidas na pasta e quando devolvida a carga a folha do livro era desprezada.			
3.8.6	Carga para perito		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: utilizado o livro carga ao advogado.			
3.8.7	Armas e objetos apreendidos		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: Prejudicado.			
3.8.8	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: Prejudicado.			



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

fls. 171

3.8.9	Pasta de informações de testemunhas protegidas		Existente		Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Adequado		Inadequado
Observações: Prejudicado					

3.8.10	Pasta de informações da Receita Federal	x	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado
Observações: Encontrada pasta em cartório, a qual não era de conhecimento do chefe de cartório. Foi orientado a proceder com todas as formalidades e cautelas necessárias.					

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



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

fls. 172

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

4 GABINETE DO MAGISTRADO(A)



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

fls. 173

4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL

RELATÓRIO

	Indicador	Valor	
4.1.1	Quantidade total de processos em carga - Juiz		
		Q1	Q2
4.1.1.1	Juiz Titular – (Andrea Cristina Rodrigues Studer)	267	63
4.1.1.2	Juiz – (Cláudio Eduardo Regis de Figueiredo e Silva)	30	0
4.1.1.3	Juiz – (Emerson Feller Bertemes)	79	2
4.1.1.4	Juiz – (Paulo Roberto Sartorato)	1	1
4.1.1.5	Juiz – (Vânia Petermann)	4	4

Legenda Q1 = quantidade total de processos em carga; Q2 = quantidade de processos em carga há mais de 100 dias. – Gerencial de Vara – novembro de 2013.

RELATÓRIO

	Indicador	V1	V2
4.1.2	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	3.062	3.062
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.	140	132
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.	324	307
4.1.5	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	PR	PR

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.	2
4.2.2	Observações	V1: 02/10/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 953. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório n. 4.2.1 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro</i> , enviado anteriormente à unidade, possui movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

Legenda	V1 = primeira coleta de dados.
---------	--------------------------------



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

fls. 175

4.3 CUIDA - CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ.	PR	PR
4.3.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados; CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



4.4 INFORMAÇÕES – ASSESSORIA DE GABINETE

QUESTIONÁRIO				
	Indicador	Sim	Não	Observações
4.4.1	No tocante ao plano de trabalho, divisão de tarefas, triagem e separação de processos conclusos, como funciona o gabinete?	-	-	A separação dos processos conclusos é feita por classes, dando-se preferência aos processos em tramitação prioritária e que envolvem direitos de crianças e adolescentes, bem como a conclusão em ordem cronológica. Em gabinete as tarefas são divididas por matérias pelo Assessor de Gabinete e Assessor Jurídico, com o auxílio do Residente Judicial e dos Estagiários. Todos que trabalham em gabinete atuam nos processos eletrônicos.
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	De acordo com o entrevistado, o gabinete conta com 01 Assessor Jurídico, 01 Assessor de Gabinete, 01 Residente, 03 Estagiários e 02 voluntários. Disse, ainda, que diante da quantidade e a urgência dos feitos que envolvem questões de família, far-se-ia necessário a lotação de mais um Técnico em gabinete.
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		No mínimo semanalmente, sendo que os processos de maior urgência são trazidos imediatamente ao gabinete. A triagem e separação de processos é feita de acordo com o item 4.4.1.
4.4.4	É lançada a movimentação de "ajuste correicional" nos processos com movimentação equivocada, mantendo-se a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	X		Foi determinado pela Juíza apenas a identificação dos processos conclusos para sentença.
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	X		No dia da inspeção o Assessor Jurídico foi orientado a efetuar a consulta dos processos que se encontram com outros Juízes que não mais



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

fls. 177

	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).			respondem pela unidade, por meio do Relatório Gerencial da Vara, a fim identifica-los e regulariza-los, destacando-se a importância de manter a regularidade das cargas.
4.4.6	É realizada a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo as situações: realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa e cancelada, bem como o número de pessoas ouvidas e especialmente confirmado se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação?	X		Na segunda verificação foram encontrados 3.062 registros de audiência com situação pendente. No momento da entrevista foi extraído o respectivo relatório, salvo no computador do Assessor Jurídico, orientando-o a, sem prejuízo das atividades diárias, estabelecer um plano de trabalho para a regularização das pendências, por meio de análise do processo, consulta em arquivo de audiência porventura existente em cartório ou, se for o caso, desarquivamento de processo.
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 (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013)?	X		Verificou-se, no dia da inspeção, que existe escaninho próprio para processos que demandam tramitação prioritária, como os incluídos na Meta 2 do CNJ, no PJP, que envolvam direitos de menores e idosos, além de escaninho próprio para processos urgentes.
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		Conforme o entrevistado, todas as pessoas que trabalham no gabinete tem conhecimento do teor das Circulares. Ressaltou-se a importância da correta utilização das movimentações para fins de estatística e produtividade da Magistrada.



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

fls. 178

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		De acordo com o Assessor Jurídico, com frequência são juntadas petições em gabinete, havendo casos em que é feita a remessa dos processos para juntada em cartório.
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		O entrevistado informou que, após assinatura da Magistrada, antes de serem remetidos ao cartório, os expedientes são perfurados, numerados e anexados aos autos.
4.4.12	São utilizados os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça na intranet, como por exemplo: Bacen jud e banco de peritos e tradutores?	X		No dia da visita, o Assessor Jurídico destacou que, a fim de garantir maior efetividade à medida, o Bacen Jud é realizado preferencialmente no início e final de mês, que coincide com as datas de recebimento de salário dos devedores.
4.4.13	Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete é utilizada neste a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento?	X		
4.4.14	É observada a recomendação n. 12/2013 do CNJ, de acordo com o disposto no Ofício-Circular n. 231/2013 da Corregedoria-Geral da Justiça?	X		Quanto às petições e documentos pendentes, o Assessor informou que, sempre que identificada a existência, é solicitada ao cartório a juntada e, no tocante aos processos com prioridade legal, caso inexistente a etiqueta de identificação, é solicitada ao cartório ou mesmo procedido pelo gabinete a oposição.
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 programa encontra-se instalado em dois computadores do gabinete. Foram repassadas informações ao Assessor Jurídico acerca do modo de extração de relatórios. Quanto ao de processos incluídos na Meta 2 e no PJP verificou-se que a consulta não está habilitada para o perfil do entrevistado, razão pela qual foi orientado a entrar em contato com o TSI da unidade



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

fls. 179

			ou, se necessário, com a Divisão Judiciária da CGJ.
4.4.16	Observações	Informações prestadas por: Thiago Luciano Dias – Assessor Jurídico. Thiago Barbonaglia Sathler Figueiredo – Assessor de Gabinete.	



5 DETERMINAÇÕES

5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2.2 3.5.13 3.6.3
5.1.2	Editar Portaria que autorize o 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: 90 dias.	3.3.d
5.1.3	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com Juízes que não estejam mais respondendo pela Unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com Juízes que não sejam 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 Juízes em virtude de impedimento ou suspeição do titular. Prazo: 90 dias.	4.1.1.2 4.1.1.3 4.1.1.4
5.1.4	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: 90 dias.	4.1.2
5.1.5	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.1.3 4.1.4
5.1.6	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.7	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	4.4.3
5.1.8	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	4.4.4
5.1.9	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	4.4.7
5.1.10	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	4.4.10
5.1.11	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos	4.4.11



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

fls. 181

	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.	
5.1.12	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	4.4.12
5.1.13	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	4.4.13
5.1.14	Observar a recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas Unidades Judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	4.4.14
5.1.15	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ-Estatística.	4.4.15
5.1.16	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).	-
5.1.17	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.	-
5.1.18	Analisar a necessidade de manutenção da praxe do cartório de todos os atos expedidos, cuja pessoa a ser citada ou intimada resida em comarca diversa, serem feitos por carta precatória e ainda por ofício.	3.3.15.9
5.1.19	No tocante aos documentos já digitalizados existentes em cartório, analisar a viabilidade de aplicação dos artigos 23 e 27 §§ 3º e 4º da Resolução 03/2013, que trata do processo eletrônico.	3.3.15.10



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

fls. 182

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	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 CNCJG.	3.3.9
5.2.4	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
5.2.5	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
5.2.6	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (menu: SAJ/PG-cadastro-partes e advogados-número do processo-escolha a parte beneficiada-selecione o <i>flag</i> J.G-clique em salvar).	3.3.12
5.2.7	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 06/2008-GP.	3.3.13
5.2.8	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	3.3.14
5.2.9	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 90 dias.	3.4.1 a 3.4.7
5.2.10	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer e observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	3.4.11
5.2.11	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
5.2.12	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como " <i>Cartório – Aguardando</i> " ou " <i>Cartório – Aguardando outros</i> ". Observar que o campo " <i>Complemento</i> " pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	3.4.11.2.1
5.2.13	Revisar com regularidade os processos que se encontram em " <i>Cartório - aguardando carta precatória</i> ", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao Juízo Deprecado, se for o caso.	3.4.11.2.3



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

fls. 183

5.2.14	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, evitando manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	3.4.11.2.9
5.2.15	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho " <i>Cartório – prazo 1 a 31</i> ".	3.4.11.2.13
5.2.16	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc., o número de pessoas ouvidas, e especialmente confirmar se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
5.2.17	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema. Prazo: 90 dias.	3.5.10
5.2.18	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 Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados. Prazo: 90 dias.	3.5.11
5.2.19	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. Prazo: 90 dias.	3.5.12
5.2.20	Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	3.5.13
5.2.21	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
5.2.22	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
5.2.23	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.24	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, <i>019.16 – Juntada de contestação</i>) e não o genérico (<i>019.11 – Juntada de outros</i>). No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, <i>019.01 – Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i>). Desse modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	-



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

fls. 184

5.2.25	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar ao chefe de secretaria de foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	-
5.2.26	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
5.2.27	Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos.	-
5.2.28	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
5.2.29	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
5.2.30	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	
5.2.31	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: 90 dias.	3.7.1
5.2.32	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 90 dias.	3.8 3.8.11
5.2.33	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.34	Fazer constar nos documentos assinados pelo chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.35	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	-
5.2.36	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-



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

fls. 185

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 Diretoria de Tecnologia da Informação (itens 1 e 2) e Diretoria de Engenharia (item 3), para:</p> <p>1) ser cientificada da reclamação constante no item 3.3.7 no tocante a problemas com a lentidão no uso e SAJ-5, na Vara da Família do Continente;</p> <p>2) para solicitar a recapacitação do chefe de cartório e os demais servidores da unidade no SAJ5, especialmente em razão das ponderações feitas pelo chefe de cartório constantes do item 3.3.3 deste relatório, e dificuldades efetivamente constatadas durante a inspeção.</p> <p>3) instalação da porta de emergência e verificação das condições da construção erguida com janelas na parede que fica sobre a divisa do terreno do fórum.</p>	<p>3.3.7 3.3.3</p>
5.3.3	<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, 22 de janeiro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Perla Maria Fusinato Schappo
Escrivã Correicional