



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº **0012147-10.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da Vara da Infância e Juventude da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da portaria	160/2013
II	Período da inspeção	24/09 a 13/11/2013

EQUIPE CORREICIONAL

III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinato Schappo
V	Assessor Correicional	Douglas Sausedo Nunes
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 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, dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e "Cuida – Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/Ceja".

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. 201

1 UNIDADE INSPECIONADA

1.1	Comarca	Capital
1.2	Unidade	Vara da Infância e Juventude – Fórum Des. Eduardo Luz
1.3	Municípios integrantes	Florianópolis
1.4	Comarca integrada	Sim (Florianópolis, São José, Palhoça e Biguaçu)
1.5	Juiz Titular	Brigitte Remor de Souza May (no dia da inspeção encontrava-se em licença para tratamento de saúde, sendo substituída pelo juiz Luiz Cláudio Broering)
1.6	Chefe de cartório	Ezabela Vidal da Rocha Machado
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	11/05/2009 (Autos CGJ n. 336134-2009-9)
1.8	Competência	Privativa para feitos da Infância e Juventude
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	Criada pela Lei 2.436 de 24/10/1960.
1.11	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 27/04/2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em julho de 2009.

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

A Dra. Brigitte Remor de Souza May, titular da unidade, está em licença para tratamento de saúde, respondendo pela unidade o Dr. Luiz Claudio Broering.

Os trabalhos transcorreram normalmente, destacando-se o bom andamento e controle estatístico na unidade, bem como a organização, inclusive no tocante ao cumprimento das determinações da inspeção.

Verifica-se a necessidade de aumento do quadro de psicólogos e assistentes sociais, pois em que pese a diminuição do número de cargas ao setor, ainda há necessidade de incremento de pessoal de modo a que os processos tramitem mais rápido na fase de estudo psicossocial. A questão também já foi tratada nos autos 0011226-85.2012.8.24.0600.

Anotou-se, no mais, que em que pese a agilidade nos trabalhos de gabinete e cartório, a unidade apresenta número de processos bem maior que o de outras varas com igual competência no Estado, chamando atenção o fato de que na parte infracional, tem mais processos que qualquer das Varas Criminais da comarca.

Ao final dos trabalhos, com a presença também da assessoria da magistrada titular, repassando-se as impressões colhidas e sendo entregue, ainda, o esboço do relatório.



3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ 5

3.1.1 ACERVO PROCESSUAL – Processo eletrônico

	Indicador		Valor
3.1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.120
3.1.1.2	Processos em andamento	1.040	
3.1.1.3	Procedimentos em andamento	80	
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		128
3.1.1.5.1	Cumprir audiência	17	
3.1.1.5.2	Ag. Prazo	74	
3.1.1.5.3	Ag. audiência	2	
3.1.1.5.4	Ag. Análise do cartório	16	
3.1.1.5.5	Análise do cartório – trânsito em julgado	8	
3.1.1.5.6	Recebido do Juiz - despacho	11	
3.1.1.6	Fluxo de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias		36
3.1.1.6.1	Ag. prazo	36	
3.1.1.7	Outros setores		
	Indicador	Q1	Q2
3.1.1.7.1	Distribuição	6	0
3.1.1.7.2	Serviço Social	91	15
3.1.1.7.3	Oficialato da Infância e Juventude	21	0
3.1.1.7.4	Setor de Psicologia	34	14
3.1.1.7.5	Advogado da Infância e Juventude	30	0
3.1.1.8	Observações		



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

fls. 203

3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA

3.2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.796
3.2.1.2	Processos em andamento	2.693
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	103
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	125
3.2.1.5	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: Outubro de 2013.

3.2.2 PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
3.2.2.1	Quantidade total de processos em carga	640	
LOCAL			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	0	0
3.2.2.1.1.2	Distribuição	5	2
3.2.2.1.1.3	Juiz	123	0
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	121	4
3.2.2.1.1.5	Serviço Social	192	121
3.2.2.1.1.6	Psicólogo	68	44
3.2.2.1.1.7	Seção de fotocópias	1	0
3.2.2.1.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1.2.1	Serviço de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à comunidade	72	48
3.2.2.1.2.2	Advogado	58	0
3.2.2.1.2.3	Procuradorias	0	0
3.2.2.1.2.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – mês de referência: Outubro de 2013.	

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

3.2.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.2.3.1	Janeiro a dezembro de 2009	2.326	194
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	2.442	203
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	2.319	193
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	2.423	202
3.2.3.5	Janeiro a Outubro de 2013	2.029	203
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	Ezabela Vidal da Rocha Machado
3.3.b	Cargo	Analista Jurídico
3.3.c	Matrícula	12.387
3.3.d	Observações	Há portaria autorizando a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria 03/2009 (regular)

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.3.1	O entrevistado é o titular do setor?	x		
3.3.2	Há na comarca servidor capacitado que o substitua nas férias?	x		Geralmente é substituída pela técnica judiciária auxiliar Liziane.
3.3.3	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório?		x	
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?		x	<p>O quadro do cartório é composto pela chefe de cartório, três técnicos judiciários auxiliares (Liziane, Wilson e Rina), dois oficiais da infância e juventude (Adalto trabalha na unidade no atendimento do balcão há muitos anos e Dalmara está "emprestada" em cartório enquanto tramita processo de readaptação no Tribunal de Justiça) e, ainda, três estagiários do Tribunal de Justiça. Há também, em cartório, a técnica judiciária auxiliar Fabiana, que é assessora da juíza mas fica em cartório auxiliando nas atividades cartorárias e é responsável pelo acompanhamento estatístico da unidade.</p> <p>A chefe de cartório informou que, em virtude de praticamente todos os processos da unidade serem urgentes, para ficar com os trabalhos em dia seriam necessários mais dois servidores.</p>
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		



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

fls. 205

3.3.7	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X	O SAJ está muito lento. Informou que tem dias que ao juntar um documento ao clicar em salvar, o sistema demora muito tempo para finalizar o procedimento, sendo que em alguns momentos chega a sair do posto de trabalho para fazer outra atividade enquanto aguarda.
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 CNGCJ?		Prejudicado.
3.3.10	Após deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 1.211-A do CPC, é selecionado o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo?		Prejudicado.
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	Não se recorda de receber petições. Acontece, às vezes, de receber ofícios dos Órgãos Públicos.
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?		Prejudicado.
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?		Prejudicado.
3.3.14	É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?	X	É raro acontecer. Geralmente os alvarás referem-se aos casos de restituição ou então nos perdimentos onde são encaminhados ao Fundo Municipal.
3.3.15	Observações		1) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. afirmou que todos sabem fazer um pouco de tudo. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele o que sempre acaba gerando algum acúmulo e atraso no cartório.



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

fls. 206

	<p>2) Os processos urgentes são cumpridos pela servidora Liziane.</p> <p>3) O atendimento ao público é realizado pelo oficial da infância Adaldo, mas quando necessário é auxiliado pelos demais servidores da unidade.</p> <p>4) As cargas de processos para o Magistrado e ao Ministério Público são realizadas diariamente.</p> <p>5) A certificação de prazos é realizada por dois servidores: Wilson certifica os processos de natureza criminal e a Fabiana certifica os feitos cíveis.</p> <p>6) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo que os processos urgentes são publicados separadamente.</p> <p>7) A chefe de cartório informou que procederam buscas de todas as petições que o sistema apresentou com pendências. Solicitaram o desarquivamento de muitos processos para regularizar as juntadas mas ainda restaram diversas situações em que a pendência existe no SAJ, no entanto, o documento não existe fisicamente, nem em cartório para juntar e nem no processo.</p> <p>8) Possui em cartório uma pasta destinada a juntar documentos relacionados a processos remetidos para outros foros. Inicialmente ressaltase que a devolução de cartas precatórias deve ser feita através de carta registrada e não AR, mas, não há óbice na manutenção de tal procedimento, que deve ser exclusivo para processos remetidos para outros foro, não se aplicando aos feitos arquivados.</p> <p>9) A chefe de cartório solicitou orientação no tocante a remessa dos processos à Delegacia, perguntando se deveria materializar os processos eletrônicos antes do envio. Foi orientada a apenas imprimir o procedimento, pois se materializar o processo este sairá do fluxo eletrônico do processo e será considerado processo físico. A materialização só deve ser utilizada em casos em que o processo será remetido para outro local (Comarca) que não possua o processo eletrônico.</p> <p>10) Durante a inspeção foram encontrados processos que constam como ativos no sistema mas com o local físico "remetido". Para os padrões de conformidade estabelecidos nas inspeções correccionais, este local físico sempre deve estar associado a algum movimento de "remessa", o que, em tese, baixaria estatisticamente o processo. A chefe de cartório informou que os processos que se encontram com este local físico no SAJ, são, na verdade, processos que foram remetidos para o Programa de Serviço de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço a Comunidade, que está localizado fisicamente no bairro Agrônômica, nesta cidade. Esclareceu que faz carga no SAJ dos processos para aquele local utilizando o tipo de local "84- órgãos externos" e "6- Serviço de liberdade assistida". Ocorre que, ao salvar esta carga, o sistema não apresente nenhum local físico associado a esta carga, fazendo com que, manualmente o cartório preencha a informação "remetido" sendo acrescentado no complemento que está no setor de "programas". A chefe afirmou que estes processos ficam lá até a finalização do acompanhamento e que tem uma servidora em cartório que faz um controle manual dos processos que estão naquele local de seis em seis meses, efetuando eventuais cobranças quando decorrido o prazo legal. Outrossim, em face da remessa os autos, há que verificar se há preservação do segredo de justiça, inclusive no tocante à eventuais vítimas.</p>
--	--



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

fls. 207

		<p>11) A chefe de cartório reclamou da dificuldade que encontram no dia a dia por não haver no SAJ a possibilidade de revogação dos mandados de busca e apreensão expedidos, após decorrido o prazo de validade dos mesmos.</p> <p>12) Ainda, durante a inspeção a chefe de cartório e a assessora da juíza foram orientadas sobre procedimentos que devem ser adotados por ocasião da "restauração de autos". O processo restaurado sempre deve evoluir para a classe do processo extraviado, em especial para que se tenha um controle estatístico da unidade com as classes relacionadas pelo CNJ, sendo que o processo de restauração só restará arquivado nesta classe, na hipótese do juiz não o reconhecer como o processo desaparecido. Observar a Orientação n. 31 da CGJ.</p> <p>13) Por fim, a Escrivania anotou que merece destaque a atenção e dedicação dispensada pelos servidores do cartório no atendimento das verificações solicitadas pela Corregedoria. Demonstraram-se organizados e comprometidos, o que repercute no bom funcionamento da unidade.</p>
--	--	--



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.	31	5
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		2	2
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)"		0	0
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		72	54
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.	197	195
3.4.10	Observações	1) V1: 24/09/2013. 2) V2: 08/11/2013. 2.1) Item 2.3.9: Os processos da classe "Guarda" a serem verificados devem ser somente os que versarem sobre "Guarda e Responsabilidade" – procedimento da Infância e Juventude (classe antiga SAJ – 20153 - "Guarda e Responsabilidade). 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

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



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

fls. 209

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	1	0	0	0
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	178	33	106	28
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	39	0	13	2
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	16	0	15	0
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	3	0	7	0
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	186	1	196	39
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	5	0	1	1
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	55	2	51	0
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	1	1	1	1
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	3	0
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	2	0	0	0
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0	0	0
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	14	0	9	0
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	159	0	136	11
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	321	5	295	76
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	0	0	0	0
3.4.11.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
3.4.11.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
3.4.11.3.7	Cartório – expedir mandado	2	2	0	0
3.4.11.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
3.4.11.4	<i>Organização – juntada</i>				
3.4.11.4.1	Cartório – aguardando juntada	0	0	0	0
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	0	0	0	0
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
3.4.11.5	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: 24/09/2013. V2: 08/11/2013.			

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



3.5 SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	-	-
3.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-	-
3.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente 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.	1	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.	-	-



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

fls. 211

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 31/8/2013)		2.602	1.595
	AR		63	11
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		98	12
	Carga		221	158
	Cartas recebidas		17	8
	Custas		9	0
	Edital de intimação de advogado		52	17
	Execução de sentença		208	0
	Feriado		21	84
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	4	0
	Mandados		14	6
	Movimentação		20	15
	Pauta de audiências		141	26
	Peticionamento eletrônico		22	6
	Petição intermediária		402	149
	Processo		35	3
	Recurso		1	2
	Usuário		1.274	1.098
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		0	0
3.5.12	Mandados de prisão em aberto com "erros"		1	5
3.5.13	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		5	2
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias		176	177
3.5.15	Observações	V1: 25/09/2013. V2: 08/11/2013.		

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



3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
3.5.16.1	xxxxx	Classe: Apuração de Ato Infracional/Execução Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: corretas. Trâmite processual: regular. Obs: As assinaturas devem ultrapassar as margens das etiquetas utilizadas em processos (fl. 39-v).
3.5.16.2	xxxxx	Classe: Apuração de Ato Infracional Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls.39 e 45 não rubricadas). Carimbos em branco: parcialmente (ausência de carimbos de juntada - fl. 60-v; 69-v e de vista ao Ministério Público – fl. 158-v). Rasuras: sim (fl. 25-v). Termos de audiência com identificação das partes: parcialmente (fls. 49/50). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: corretas. Trâmite processual: regular. Obs: As assinaturas devem ultrapassar as margens das etiquetas utilizadas em processos (fl. 38-v; 56-v).
3.5.16.3	xxxxx	Classe: Execução de Medida Sócio-Educativa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 35/36 não rubricadas). Carimbos em branco: sim (ausência de carimbo de juntada à fl. 49-v). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Corretas. Trâmite processual: regular . Obs: As assinaturas devem ultrapassar as margens das etiquetas utilizadas em processos (fl. 26-v; 36-v).
3.5.16.4	xxxxx	Classe: Outros/Providência 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: corretas. Trâmite processual: regular.



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

fls. 213

3.5.16.5	xxxxx	Classe: Apuração de Ato Infracional Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 28, 30 e 45 não foram rubricadas). Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não (fl. 33). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: corretas. Trâmite processual: regular.
3.5.16.6	xxxxx	Classe: Execução de Medida Sócio-Educativa/Liberdade Assistida 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 (o despacho de fl. 39 data de 08/11/2013, mas foi lançado no SAJ em 12/11/2013). Trâmite processual: regular. Obs.: As assinaturas devem ultrapassar as margens das etiquetas utilizadas em processos (fl. 36/v).
3.5.16.7	xxxxx	Classe: Auto de Apreensão e Boletins de Ocorrência- Tráfico de Drogas e Condutas Afins 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: correto (fls. 44 e 58) Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o despacho de fl. 46 data de 19/02//2013, mas foi lançado no SAJ em 20/02/2013). Trâmite processual: regular. Obs.: As assinaturas devem ultrapassar as margens das etiquetas utilizadas em processos (fl. 47 e 58/v).
3.5.16.8	xxxxx	Classe: Adoção Nacional 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: correto (fl. 28). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o expediente de fl. 59 data de 13/11/2013, mas foi lançado no SAJ em 14/11/2013; as datas de expedição do ofício de fl. 94 e do ofício de fl. 95 não correspondem àquelas lançadas no SAJ). Trâmite processual: regular. Obs.: As assinaturas devem ultrapassar as margens das etiquetas utilizadas em processos (fls. 68/v, 77/v, 86/v e 95/v).



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

fls. 214

3.5.16.9	xxxxx	<p>Classe: Execução de Medida Sócio-Educativa Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: sim (fl. 55/v, foi colada uma etiqueta em branco sobre carimbo, quando o correto seria a aposição de carimbo "sem efeito"). Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o expediente de fl. 129 data de 29/10/2013, mas foi lançado no SAJ em 31/10/2013). Trâmite processual: regular. Obs.: As assinaturas devem ultrapassar as margens das etiquetas utilizadas em processos (fls. 60/v e 125/v).</p>
3.5.16.10	xxxxx	<p>Classe: Boletim de Ocorrência Circunstanciada/Dano Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 22 e 23 não foram rubricadas e fl. 34 não foi rubricada nem assinada). 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 26/04/2013 e lançado no SAJ em 30/04/2013; decisão de fl. 21 com data de 04/07/2013, lançada no SAJ em 08/07/2013; despacho de fl. 35 datado de 08/11/2013 e confirmado em 11/11/2013). Trâmite processual: regular. Obs.: As assinaturas devem ultrapassar as margens das etiquetas utilizadas em processos (fls. 23/v).</p>
3.5.16.11	xxxxx (processo eletrônico)	<p>Classe e assunto: Execução de Medida Sócio-Educativa/Prestação de Serviços à Comunidade: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: prejudicado (não houve atos passíveis de análise) Assinatura Digital: petição inicial liberada e assinada pela Distribuição. Árvore de dependência: prejudicado (o objeto não possui dependentes).</p>
3.5.16.12	xxxxx (processo eletrônico)	<p>Classe e assunto: Processo de Apuração de Ato Infracional/Tráfico de Drogas e Condutas Afins: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial. Categorização de peças processuais: parcialmente correta (às fls. 13 e 23 foi juntada cópia do RG do adolescente, ambas categorizadas como "procuração"). Assinatura de expedientes: correta. Assinaturas Digitais: petição inicial liberada e assinada pela Distribuição. Árvore de dependência: prejudicado (o objeto não possui dependentes)</p>



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

fls. 215

3.5.16.13	xxxxx (processo eletrônico)	<p>Classe e assunto: Guarda/Guarda: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ.</p> <p>Cadastro de partes e advogados: o cadastro não corresponde ao descrito na petição inicial. Com relação à autora o RG cadastrado é diverso do informado na inicial. No que diz respeito à criança interessada, embora conste a informação de que se encontra abrigada, o endereço cadastrado no SAJ é Hospital Universitário – HU.</p> <p>Categorização de peças processuais: correta.</p> <p>Assinatura de expedientes: correta.</p> <p>Assinatura Digital: pertence a uma das procuradoras outorgadas na procuração.</p> <p>Árvore de dependência: correta.</p>
3.5.16.14	xxxxx (processo eletrônico)	<p>Classe e assunto: Procedimento Ordinário/Tratamento Médico-Hospitalar e/ou Fornecimento de Medicamentos: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ.</p> <p>Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial.</p> <p>Categorização de peças processuais: A inicial foi categorizada como “apresentação de documentos”, quando ainda tramitava no Juizado Especial da Fazenda Pública. Por força da declaração de incompetência daquele Juízo (fls. 79/80) os autos foram redistribuídos à Vara da Infância e Juventude da Capital. As demais peças encontram-se corretas.</p> <p>Assinatura de expedientes: a única peça passível de análise é o mandado de fl. 48, subscrito pela Juíza da Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública.</p> <p>Assinatura Digital: petição inicial assinada pela procuradora do autor.</p> <p>Árvore de dependência: correta.</p>
3.5.16.15	xxxxx (processo eletrônico)	<p>Classe e assunto: Processo de Apuração de Ato Infracional/Roubo: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ.</p> <p>Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial.</p> <p>Categorização de peças processuais: correta.</p> <p>Assinatura de expedientes: prejudicado (não houve atos passíveis de análise).</p> <p>Assinaturas Digitais: petição inicial liberada e assinada pela Distribuição.</p> <p>Árvore de dependência: correta.</p>
3.5.16.16	xxxxx (processo eletrônico)	<p>Classe e assunto: Processo de Apuração de Ato Infracional/Trânsito: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ.</p> <p>Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração.</p> <p>Categorização de peças processuais: parcialmente correta. À fl. 10 foi juntada cópia do RG do adolescente, categorizadas como “procuração”.</p> <p>Assinatura de expedientes: correta.</p> <p>Assinatura Digital: petição inicial liberada e assinada pela Distribuição.</p> <p>Árvore de dependência: correta.</p>



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

fls. 216

3.5.16.17	xxxxx (processo eletrônico)	Classe e assunto: Guarda/Guarda: não está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ (trata-se de abandono material de menores sob guarda da genitora, que possui assunto específico na referida tabela). Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: análise prejudicada. Assinatura Digital: petição inicial e demais documentos assinados pela Distribuição. Árvore de dependência: parcialmente correta.
3.5.16.18	xxxxx (processo eletrônico)	Classe e assunto: Boletim de Ocorrência Circunstanciada/Furto: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial. Categorização de peças processuais: correta. Há mandado de notificação realizado por oficial do Ministério Público categorizado como "procuração". Assinatura de expedientes: análise prejudicada. Assinaturas Digitais: petição inicial e documentação assinadas pela Distribuição. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.19	xxxxx (processo eletrônico)	Classe e assunto: Execução de Medidas Sócio-Educativas/Prestação de Serviços à Comunidade: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito nas peças iniciais. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: peças iniciais assinadas pela Distribuição. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.20	xxxxx (processo eletrônico)	Classe e assunto: Processo de Apuração de Ato Infracional/Tráfico de Drogas e Condutas Afins: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito nas peças iniciais. Categorização de peças processuais: parcialmente correta – representação de fls. 12/13 categorizada como denúncia. Assinatura de expedientes: análise prejudicada. Assinatura Digital: peças iniciais assinadas pela Distribuição; representação assinada pelo Promotor de Justiça. Árvore de dependência: parcialmente correta.
3.5.16.21	Observações	Conferência física e virtual realizada em 13/11/2013 e 08/11/2013, 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 tratar de ações que tramitam em segredo de Justiça.



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

fls. 217

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.	99	125
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		95	41
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		279	252
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		7	4
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		16	13
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: 25/09/2013. 2) V2: 08/11/2013.		

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



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	CA
3.7.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PA	PA
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: 24/09/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 12/07/2013. 2) V2: 08/11/2013. 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 04/11/2013. 2.2) Item 3.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA): Em consulta ao referido sistema verificou-se que a unidade possui um processo cadastrado, cujo registro é datado de 15/03/2012. Conforme consta do Ofício-Circular 448/2013, de 21/10/2013, as unidades com competência para julgamento dos feitos da Infância e Juventude deverão cadastrar no Sistema Nacional de Bens apreendidos - SNBA todos os bens apreendidos, referentes aos processos em andamento, no prazo de 06 (seis) meses, devendo manter atualizado referido cadastro.
-------	-------------	--

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



3.8 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado			
3.8.1	Protocolo de correspondências recebidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	17/10/2013	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	41	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações:			
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	17/10/2013	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	87	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações:			
3.8.3	Exercício dos juízes	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Data de abertura	17/10/2013	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	03	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações:			
3.8.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura	17/10/2013	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	15	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		Observações:			



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

fls. 220

3.8.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		07/01/2013
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		199
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		Observações:			
3.8.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		17/10/2013
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		Sem registro
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		Observações: sem registro.			
3.8.7	Armas e objetos apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		17/10/2013
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
		Observações: Trata-se de pasta contendo os relatórios do SAJ. Possui também uma pasta de destinação.			
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. 221

3.8.9	Pasta de informações de testemunhas protegidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	<input checked="" type="checkbox"/>	Envelope lacrado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Local seguro		Local não seguro
		<input checked="" type="checkbox"/>	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações: Mantém dois controles, um dos processos em andamento e após arquivar numa pasta que mantém em cartório, em local seguro, mas sem chave, tendo sido orientada a chavear o armário que mantém estes documentos.					

3.8.10	Pasta de informações da Receita Federal		Existente		Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado
Observações: Prejudicado.					

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



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

fls. 222

	<p>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 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. 223

4 GABINETE DO MAGISTRADO(A)

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 – (Brigitte Remor de Souza May)	123	0
	Indicador	Valor	
4.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		54
		Q1	Q2
4.1.2.1	Concluso para despacho	15	0
4.1.2.2	Concluso para sentença	5	0
4.1.2.3	Concluso - urgente	4	0
4.1.2.4	Concluso 1	4	0
4.1.2.5	Concluso 3	7	0
4.1.2.6	Concluso 4	2	0
4.1.2.7	Concluso 10	17	0

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

RELATÓRIO

	Indicador	V1	V2
4.1.2	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	5	0
4.1.3	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006; Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007.	7	4
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.	16	13
4.1.5	Processos de guarda, perda e/ou suspensão poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA.	197	195

Observações: No item 4.1.5 as guardas a serem observadas são as que eventualmente tenham mais de um pedido, como a perda e/ou suspensão tramitando na mesma ação.

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.	5
4.2.2	Observações	V1: data 24/09/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período:1.643 Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório n. 4.2.1 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro</i> , enviado anteriormente à unidade, possui movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

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



4.3 CUIDA - CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ.	PA	PA
4.3.2	Observações	V1: data 25/09/2013. Existem 10 programas institucionais de acolhimento cadastrados no sistema. Destes, apenas 02 estão atualizados. V2: 11/11/2013. Existem 10 programas institucionais de acolhimento cadastrados no sistema. Destes, apenas 04 estão atualizados, quais sejam: Abrigo para crianças e adolescentes do Município de Florianópolis; Casa de Acolhimento do Município de Florianópolis; Casa Lar Luz do Caminho e Lar São Vicente de Paulo.		
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?	-		Todos os assessores acompanham as estatísticas, porém um dos assessores de gabinete é responsável notadamente pelo controle de tais dados junto ao SAJ. Outro assessor de gabinete monitora prioritariamente os processos de criança acolhida e a assessora jurídica, os processos de ato infracional com adolescentes contidos, que possuem prazo de 45 dias para instrução e julgamento. É realizada a triagem de processos conclusos, que já vem separados do Cartório. Recebida pelo Gabinete a carga são elaborados os projetos de decisões. As atividades afetas à realização de audiência ficam a cargo das estagiárias, as quais também são responsáveis pela movimentação processual e remessa dos autos ao Cartório. Todos os servidores trabalham com os processos eletrônicos.
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?		X	Segundo a Assessora entrevistada, mesmo com a tentativa exaustiva de acompanhamento dos autos urgentes, nem sempre é possível dar a celeridade desejada. Ademais, a demanda diária de processos urgentes é bastante alta (criança acolhida, pedidos de internação psiquiátrica, pedido de internação provisória), sobrecarregando os servidores. Informou, ainda, que o número reduzido de servidores em Gabinete não permite acompanhar a magistrada nas atividades de inspeção à Casa de Semiliberdade, ao PAI – Plantão de Atendimento Inicial,



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

fls. 227

				ao CIF – Centro de Internação Feminino e às dez Casas de Acolhimento existentes em Florianópolis, sem que haja atraso processual. Observou-se que atualmente o gabinete conta com 2 assessores (1 jurídico e 1 de gabinete), 1 residente e 3 estagiários remunerados. Há também 1 assessor de gabinete, oriundo da Resolução n. 32/2013, que desempenha atividades em cartório.
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 e recebimento de autos entre Gabinete e Cartório é diário, havendo o devido recebimento no SAJ. De acordo com a Assessora Jurídica há, ainda, a meta interna de que os processos para despacho/decisão interlocutória simples não permaneçam conclusos por mais de 10 dias, fixando-se para os demais feitos o prazo de 90 dias.
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		
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		De acordo com a assessora somente é realizada a transferência do acervo em caso de mudança do local físico de processos para o gabinete do substituto.
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	X		A alimentação é realizada adequadamente, conforme se constata no item 4.1.2 deste relatório.



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

fls. 228

	peças ouvidas e especialmente confirmado se o Juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação?			
4.4.7	É priorizada a análise das tutelas de urgência e de processos que demandem levantamento de quantia depositada judicialmente, e a expedição do respectivo alvará judicial? (Circular n. 10/2013)	X		
4.4.8	É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no PJP Programa de Julgamento Prioritário (Circular Conjunta n. 05/2012); processos da Infância e Juventude (guarda e responsabilidade e perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA) e dos feitos elencados no artigo 1.211-A do CPC (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013)?	X		Segundo a Assessora Jurídica, os processos urgentes possuem escaninho separado no Cartório. No gabinete não há escaninhos individualizados para processos urgentes, visto que os feitos recebidos, em especial os prioritários, são de imediato distribuídos e analisados.
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		Todos os funcionários são alertados sobre a correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais e aquelas indicativas de situação do processo. Inclusive, tal item é apreciado quando da correção do projeto pela assessoria, no caso de eventual equívoco. Ocorre que, nos processos afetos à Vara da Infância e Juventude várias são as situações de inexistência de movimentação adequada, notadamente quanto aos processos de apuração de ato infracional, o que já foi comunicado ao Tribunal de Justiça, tanto o é que se tem conhecimento da busca de um sistema próprio a Varas da Infância e Juventude. Como exemplo de situações referidas, cito o caso de reconhecimento de prescrição de medida socioeducativa (que não pode ser confundida com pena) e a extinção do feito nas hipóteses do art. 46 da Lei do Sinase.
4.4.10	É realizada a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam	X		



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

fls. 229

	alterar o conteúdo da decisão do magistrado), com a baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2) e utilização de carimbo de juntada?			
4.4.11	Os atos judiciais (despachos, decisões, sentenças, termo de depoimentos e de audiência) impressos, são perfurados e acostados (anexados) aos autos antes da remessa destes ao cartório?	X		
4.4.12	São utilizados os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça na intranet, como por exemplo: Bacen jud e banco de peritos e tradutores?	X		
4.4.13	Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete é utilizada neste a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento?	X		Em regra, a confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete data do dia em que se está confirmando a movimentação 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		De acordo com a entrevistada, o acompanhamento das estatísticas da Vara é constante. Contudo, há procedimentos que, face o acervo, não são passíveis de cumprimento no prazo almejado.
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		A Assessora informou que o controle estatístico da unidade é realizado mediante a extração do relatório gerencial da vara disponibilizado no SAJ5. No dia da entrevista, no tocante aos processos eletrônicos, ressaltou-se que o gerencial da vara também permite a consulta do fluxo de trabalho, orientando-a, ainda, sobre a importância de manter a regular tramitação dos feitos.
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Juniara Cristina Fernandes Orthmann, Assessor Jurídica, e Álvaro Maus Filho, 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	Manter 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
5.1.3	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
5.1.4	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	4.1.5
5.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.6	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§ 3º e 4º, do CNCGJ. Prazo: 90 dias.	4.3.1
5.1.7	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	4.4.7
5.1.8	Quando necessário determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	4.4.10
5.1.9	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	4.4.11
5.1.10	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
5.1.11	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



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

fls. 231

5.1.12	Observar o Ofício-Circular 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	-
--------	--	---

5.2 PARA O CARTÓRIO

	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.1.4 3.2.1.4 3.6.1
5.2.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Prazo: 90 dias.	3.2.2 3.6.3
5.2.3	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
5.2.4	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	3.3.14
5.2.5	Efetuar a imediata destinação das armas e bens apreendidos dos processos em que já houve decisão quanto à destinação. Prazo: 90 dias.	-
5.2.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 90 dias.	3.4.1 a 3.4.7
5.2.7	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude, que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	3.4.9
5.2.8	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
5.2.9	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	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
5.2.11	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.	
5.2.12	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema. Observar que no caso das	3.5.10 3.3.15.7



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

fls. 232

	petições extraviadas as pendências devem ser mantidas. Prazo: 90 dias.	
5.2.13	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
5.2.14	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
5.2.15	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é da chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCJG.	3.5.16
5.2.16	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.17	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <i>Juntada de contestação</i>) e não o genérico (019.11 – <i>Juntada de outros</i>). No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – <i>Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i>). Desse modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	-
5.2.18	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar ao chefe de secretaria de foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	-
5.2.19	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
5.2.20	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
5.2.21	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
5.2.22	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
5.2.23	Regularizar as informações no SNBA, devendo realizar o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado. Prazo: 90 dias.	3.7.2
5.2.24	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-



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

fls. 233

5.2.25	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.26	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	-



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

fls. 234

5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: 1) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 1.1) verificar a possibilidade de implementar no SAJ 5 a opção "revogado" para os mandados de busca e apreensão de adolescente; 1.2) 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 Infância e Juventude da Comarca da Capital – Fórum Eduardo Luz. 2) Diretoria de Recursos Humanos, para: 2.1) exame da possibilidade de aumento do quadro de assistente sociais e psicólogos;	3.3.15.11 3.3.7
5.3.2	Enviar cópia do item 3.3.15.10 para o Núcleo V desta CGJ para análise dos fatos narrados, em especial para verificar se os processos devem ser remetidos em carga para local, diversos do Poder Judiciário, ou se devem ser remetidas cópias das peças necessárias ao controle dos serviços de liberdade assistida e de prestação de serviço à comunidade.	3.3.15.10
5.3.3	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.	



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, 16 de janeiro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Perla Maria Fusinatto Schappo
Escrivã Correicional – Mat. 9914