



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0012628-70.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara da Família e Órfãos do Fórum Des. Eduardo Luz da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número da portaria	158/2013
II	Período da inspeção	26/09 a 11/11/2013

EQUIPE CORREICIONAL

III	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
IV	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
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 verificar se está cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça de Santa Catarina e da Corregedoria-Geral da Justiça.

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

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos pela equipe correicional do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de Cartório e de Estatística, e dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento no cartório, verificando-se a atuação do Juiz, bem como o cumprimento das determinações deste pelos serventuários e a regularidade dos atos processuais.



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

fls. 127

1 UNIDADE INSPECIONADA

1.1	Comarca	Capital
1.2	Unidade	1ª Vara da Família e Órfãos
1.3	Municípios integrantes	Florianópolis
1.4	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
1.5	Juiz Titular	Luiz Cláudio Broering
1.6	Chefe de cartório	Katia Regina Bêber
1.7	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	09 a 12/11/2009 (Autos CGJ n. 1401/2009)
1.8	Competência	Lei n. 3.833 de 17/05/1966 - Privativa para feitos da família e órfãos
1.9	Entrância	Especial
1.10	Data da instalação	A data da instalação não foi localizada.
1.11	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 08/08/2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 17/06/2009.



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

O Dr. Luiz Claudio Broering é o titular da unidade, na qual assumiu suas funções há cerca de dois anos e meio.

Ao início dos trabalhos, foi informada a sistemática da inspeção e seus objetivos.

O Magistrado disse que a situação da 1ª Vara de Família melhorou com a instalação de mais uma unidade no fórum do Norte da Ilha, com reflexos na pauta de audiência, que já está em data mais próxima, e com tendência de que ainda se registre queda no número de processos.

Considera que frente ao número de processos o quadro de servidores está mais razoável, no entanto há dificuldade para a lotação de um segundo Técnico Judiciário Auxiliar em Gabinete, que a par de necessária é prevista pela Resolução 33/2013. Ponderou, aqui, que em que pese a referida melhora no quadro, ainda que tal remanejamento importe em necessário incremento na a na força de trabalho do Gabinete, implicará em prejuízo ao cartório, que passará a ter defasagem.

Relatou que cumpre diversos atos de cartório em audiência, como forma de agilizar o andamento dos processos.

Em cartório, verificou-se que o ambiente é amplo e organizado, anotando-se o controle da Chefe do referido setor sobre o andamento dos feitos, demonstrando experiência, conhecimento e boa organização. No entanto, verificou-se também que as juntadas feitas em mutirão coordenado pela Assessoria de Modernização apresentaram equívocos, que seguem anotados pela Escrivania Correicional.

Os trabalhos transcorreram normalmente e ao final do dia foi feita reunião com o Magistrado e a Chefe de Cartório, com entrega do esboço do relatório.

Isso visto, cumpre efetuar registro no que tange à difícil situação que se verificou como ainda vivenciada pelo Serviço Social, e que atinge as duas Varas de Família instaladas no Fórum Eduardo Luz e a Vara de Família do Norte da Ilha, posto que não houve acréscimo no número de assistentes sociais, mesmo com a instalação dessa última unidade, que permanece sendo atendida pelas mesmas servidoras.

O relatório de atividade do setor demonstra expressivo volume de trabalho, e há preocupação com a fixação de prazos pelo magistrado da nova unidade. Efetivamente, constata-se que isso pode gerar atrasos nas demais varas em que não há tal praxe, sendo de ressaltar, no entanto, que em contato posterior com o Dr. Cyd Carlos da Silveira, juiz titular no fórum do Norte da Ilha, o mesmo deixou claro que não havendo possibilidade de cumprimento as profissionais do setor podem e devem solicitar prorrogação do prazo marcado.

O sistema de definição de prazo para cumprimento dos atos, pelo juiz que os determina, efetivamente é correto. No caso específico, no entanto, ainda que o magistrado o faça de modo a garantir o razoável andamento dos feitos sob sua responsabilidade, há deficiência estrutural e ainda que haja a possibilidade de prorrogação, naturalmente os feitos que tramitam em outras Varas podem acabar sendo prejudicados, recomendando-se, assim, que as profissionais do setor estabeleçam um rodízio entre os processos que possibilite o cumprimento das decisões em número igualitário, ressalvadas urgências.

No entanto, cumpre ressaltar que essa deficiência no quadro de pessoal é que demanda urgente solução. É fato inegável que a instalação da nova unidade sem lotação de Assistentes Sociais é prejudicial ao funcionamento das Varas antigas e também da nova, e mesmo o deslocamento que as servidoras tivessem que realizar em uma situação de emergência seria pouco viável. O atendimento no Fórum do Norte da Ilha em determinados dias da semana desfalca o setor no Fórum Eduardo Luz, e nos dias em que esse atendimento não ocorre a nova unidade fica ao desamparo de tal serviço, não obstante conte com psicóloga lá lotada.



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

fls. 129

A par disso, o incremento no número de funcionários e de mais um Magistrado, que atuam nos processos da nova unidade instalada, se por um lado efetivamente contribuiu para que os feitos andassem mais rápido, gera um estrangulamento ainda maior no momento em que os processos passam ao Serviço Social.

Foi observado, ainda, grande número de atendimentos no próprio fórum, e é certo que a realização de estudo social, para efetivo diagnóstico da situação familiar, não pode consistir somente em entrevistas neste ambiente, sendo de se esperar que as Assistentes Sociais, no mínimo, diligenciem pessoalmente junto à residência da clientela que atendem e sobre a qual emitem pareceres nos processos.

Por fim, outra questão que agrava especificamente a situação das Assistentes Sociais no fórum Eduardo Luz é o cumprimento de cartas precatórias. A Resolução 20/96-GP, que instalou oficialmente o Fórum Regional do Estreito, para atendimento da área continental do Município de Florianópolis, estabeleceu, em seu artigo 2º, § 2º, que todas as precatórias continuariam sendo cumpridas no fórum central da Capital.

À época da edição de tal ato, as Varas da Família do Fórum Eduardo Luz funcionavam no fórum Rid e Silva (fórum central). Ainda que com a transferência dessas unidade para o local atual, o serviço social das Varas da família continua cumprindo os atos deprecados relativos à suas atribuições, assim como o serviço social da Vara da Infância cumpre as precatórias relativas aos feitos dessa área de atuação.

Anote-se, aqui, que o fórum Rid e Silva conta, em seus quadros, com assistentes sociais que atendem a Vara de Execuções Penais e o Juizado de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher. O fórum do Estreito também tem assistentes sociais em seus quadros.

A questão que merece ser disciplinada, assim, é a divisão de atribuições entre os vários núcleos de serviço social que compõem a comarca da Capital. É pouco razoável, por exemplo, que uma carta precatória que demande estudo social em relação à jurisdicionado que resida nas proximidades do fórum do Estreito ou qualquer ponto da área continental tenha que ser cumprida pelas assistentes sociais das varas de Família e da Vara da Infância do fórum Eduardo Luz.

O mesmo há que se considerar em relação ao fórum do Norte da Ilha, o qual, em primeiro lugar necessita urgentemente da lotação de assistente social para atuar nos processos da Vara de Família que funciona em Santo Antonio de Lisboa. E também parece mais razoável que as precatórias que demandem atos naquela região, outrossim, sejam cumpridas, de acordo com a localização, pelas Assistentes Sociais lotados no referido fórum, atuem eles junto ao Juizado da UFSC ou de fórum de Santo Antonio de Lisboa, e sejam elas referentes a qualquer área de jurisdição.

Por fim, permite-se a anotação de que a situação dos Serviço Social da Vara da Infância e Juventude também já teve anotada a falta de pessoal (autos n. 0011460-33.2013.8.24.0600) o que também ocorre na comarca de São José (autos n. 00112268.5.2012.8.24.0600).

Sugere-se, assim, que com o encaminhamento deste relatório, seja oficiado à Presidência do Tribunal de Justiça, solicitando interferência no tocante à lotação de uma assistente social junto ao fórum do Norte da Ilha, para atuação junto à Vara de Família do Fórum do Norte da Ilha, bem como a revisão da resolução que disciplina as atribuições para cumprimento de precatórias pelos serviços sociais forenses da Capital.



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

fls. 130

3 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processo Eletrônico

3.1.1 ACERVO PROCESSUAL			
	Indicador	Valor	
3.1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	615	
3.1.1.2	Processos em andamento	615	
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	153	
3.1.1.5.1	Cumprir audiência	2	
3.1.1.5.2	Cumprir urgente	8	
3.1.1.5.3	Ag. Audiência	26	
3.1.1.5.4	Recebido do Juiz	4	
3.1.1.5.5	Recebido do Juiz - despacho	37	
3.1.1.5.6	Recebido do Juiz - decisão	1	
3.1.1.5.7	Recebido do Juiz - sentença	15	
3.1.1.5.8	Ag. Encerramento do ato	32	
3.1.1.5.9	Ag. Prazo	3	
3.1.1.5.10	Petição inicial	1	
3.1.1.5.11	Análise do cartório – trânsito em julgado	6	
3.1.1.5.12	Com classe alterada	1	
3.1.1.5.13	Recebido do serviço social	1	
3.1.1.5.14	Ag. digitalização	16	
3.1.1.6	Fluxo de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias	46	
3.1.1.6.1	Ag. Impressão – Vara	3	
3.1.1.6.2	Ag. audiência	7	
3.1.1.6.3	Recebido do Juiz - despacho	1	
3.1.1.6.4	Recebido do Juiz - decisão	1	
3.1.1.6.5	Recebido do Juiz – sentença	1	
3.1.1.6.6	Ag. Encerramento do ato	17	
3.1.1.6.7	Análise do cartório – Trânsito em julgado	2	
3.1.1.6.8	Com classe alterada	2	
3.1.1.6.9	Excepcional	2	
3.1.1.6.10	Ag. digitalização	10	
3.1.1.7	Outros setores	Q1	Q2
3.1.1.7.1	Contadoria	1	0
3.1.1.7.2	Distribuição	2	0
3.1.1.7.3	Serviço Social	18	3
3.1.1.7.4	Setor de Psicologia	4	0
3.1.1.8	Observações		

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



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

fls. 131

3.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL – SAJ/ESTATÍSTICA

3.2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.2.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.052
3.2.1.2	Processos em andamento	3.051
3.2.1.3	Procedimentos em andamento	1
3.2.1.4	Processos sem movimento há mais de 365 dias	21
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	934	
LOCAL			
	Indicador	Q1	Q2
3.2.2.1.1	Cargas internas		
3.2.2.1.1.1	Contadoria	2	0
3.2.2.1.1.2	Distribuição	8	0
3.2.2.1.1.3	Juiz (Luiz Cláudio Broering)	658	63
3.2.2.1.1.4	Ministério Público	19	0
3.2.2.1.1.5	Serviço Social	60	36
3.2.2.1.1.6	Psicólogo	18	0
3.2.2.1.1.7	Seção de Fotocópias	18	1
3.2.2.1.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1.2.1	Advogado	151	11
3.2.2.1.2.8	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	1.914	159
3.2.3.2	Janeiro a dezembro de 2010	2.000	167
3.2.3.3	Janeiro a dezembro de 2011	1.920	160
3.2.3.4	Janeiro a dezembro de 2012	1.934	161
3.2.3.5	Janeiro a Outubro de 2013	1.301	130
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	Katia Regina Bêber
3.3.b	Cargo	Analista Jurídico
3.3.c	Matrícula	3.730
3.3.d	Observações	Há portaria autorizando a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria 2/2009 (regular).

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.3.1	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.3.2	Há servidor capacitado que o substitua nas férias?		X	Informou a chefe de cartório que todos os servidores são novos, mas estão sendo capacitados para substituí-la.
3.3.3	Há necessidade de qualificação específica para os servidores que atuam no cartório?	X		Houve capacitação para os servidores em rotinas cartorárias no ano de 2012, pela Assessoria de Modernização Judiciária. A chefe de cartório manifestou necessidade de capacitar-se com relação ao SAJ5.
3.3.4	A quantidade de servidores do juízo é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		O quadro de servidores do cartório é composto por uma analista jurídica (chefe de cartório), três técnicos judiciários auxiliares, três estagiários e um voluntário. Labora também em cartório uma assessora de gabinete (Ana Carolina Vieira), que ficará ajudando até que ocorra a diminuição dos processos físicos.
3.3.5	O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?	X		O espaço é bem amplo e o mobiliário está adequado.
3.3.6	Os equipamentos de informática são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.)?	X		
3.3.7	Há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática? Com que frequência?	X		A chefe de cartório informou que o SAJ é muito lento e frequentemente trava.
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.



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

fls. 133

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	Não há controle de réus presos pelo SAJ. Foi informado pela chefe de cartório que durante a capacitação os instrutores orientaram para que não inserissem a prisão no histórico de partes, por não se tratar de vara criminal.
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 colocam apenas a etiqueta na capa do processo.
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	Segundo a chefe de cartório não há petições nessa situação.
3.3.12	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte?		X	
3.3.13	Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema TAR, de acordo com a Resolução n. 06/2008-GP?		X	Os processos são encaminhados ao setor competente para fotocópias.
3.3.14	É observada a Circular n. 10/2013, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?	X		
3.3.15	Observações	<p>1) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. Os processos eletrônicos são impulsionados por duas técnicas judiciárias auxiliares, sendo que a servidora Ana é a multiplicadora. Informou ainda a chefe de cartório que a partir de amanhã todos os servidores passarão a trabalhar duas horas por dia com os processos eletrônicos.</p> <p>2) Os processos urgentes e de réus presos são cumpridos pela servidora Ana.</p> <p>3) O atendimento ao público é prestado pelos técnicos judiciários auxiliares e estagiários em forma de rodízio.</p> <p>4) As cargas para o Magistrado são realizadas semanalmente, às sextas-feiras, sendo que os processos urgentes são enviados diariamente. Para o Ministério Público as cargas são realizadas diariamente.</p> <p>5) A certificação de prazos é realizada mensalmente.</p> <p>6) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo em média duas por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos. Esclareceu ainda a chefe de cartório que diariamente são enviadas as relações de todos os processos que estão pendentes de publicação, sendo que conforme a demanda é enviado um número maior ou menor de relações.</p> <p>7) A chefe de cartório ressaltou que o rodízio de servidores é grande, todos contam com menos de um ano na unidade. Esclareceu que o cartório está em fase de adaptação, após a criação da nova vara de família e a implantação dos processos eletrônicos. Aduziu que a criação da nova vara aliviou muito o trabalho do cartório, sendo que agora é possível fazer o</p>		



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

fls. 134

controle e regularização da estatística sem prejuízo das atividades diárias. Por tais motivos, ainda não consegue avaliar se a falta da servidora Ana, que era a mais antiga (nomeada há cerca de um ano e meio) e que foi nomeada assessora de gabinete, trará impacto às atividades do cartório.

8) Informou também que o sistema apresenta problemas com relação à emissão dos mandados de prisão, pois mesmo retirando o flag "não será cumprido pelo oficial de justiça", após confirmar o expediente o flag retorna, não permitindo a carga do mandado, sendo possível a retirada somente pelo setor de suporte.



3.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	14	0
3.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		64	3
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"		6	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)"		1	0
3.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		7	0
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: 26/09/2013. 2) V2: 06/11/2013. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intravet/orientacoes/index.html). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <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. 136

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	7	2	13	5
3.4.11.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
3.4.11.2.1	Cartório – aguardando	325	23	221	11
3.4.11.2.2	Cartório – aguardando AR	25	8	6	0
3.4.11.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	94	47	40	0
3.4.11.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	30	0	51	3
3.4.11.2.5	Cartório – aguardando mandado	192	72	151	2
3.4.11.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	133	17	80	6
3.4.11.2.7	Cartório – arquivar	61	22	45	23
3.4.11.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
3.4.11.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
3.4.11.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	103	15	119	15
3.4.11.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	1	1	0	0
3.4.11.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	4	0	3	0
3.4.11.2.13	Cartório – prazo 1 a 31	73	15	107	16
3.4.11.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
3.4.11.3.1	Cartório – cumprir despacho	111	59	123	22
3.4.11.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	30	7	7	0
3.4.11.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
3.4.11.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	3	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	1	0	0	0
3.4.11.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
3.4.11.4	<i>Organização – juntada</i>				
3.4.11.4.1	Cartório – aguardando juntada	8	4	20	0
3.4.11.4.2	Cartório – aguardando petição	58	15	9	0
3.4.11.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	33	11	30	1
3.4.11.5	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: 26/09/2013. V2: 06/11/2013.			

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.	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.	-	-



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

fls. 138

3.5.10	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa em ambos os campos: 1/1/1900 a 31/08/2013)		2.747	2.714	
	AR		49	79	
	Ação incidental		0	0	
	Assunto do processo		107	153	
	Carga		215	106	
	Cartas recebidas		0	0	
	Custas		990	1.156	
	Editais de intimação de advogado		286	191	
	Execução de sentença		11	12	
	Feriado		47	38	
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	44	43	
	Mandados		47	21	
	Movimentação		22	10	
	Pauta de audiências		68	89	
	Peticionamento eletrônico		1	2	
	Petição intermediária		565	504	
	Processo		223	232	
	Recurso		6	6	
	Usuário		66	72	
3.5.11	Processo com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			163	1
3.5.12	Mandados de prisão em aberto com "erros"			20	11
3.5.13	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			13	19
3.5.14	ARs não devolvidos pela ECT há mais de 45 dias			252	267
3.5.15	Observações		V1: 26/09/2013 1) Item 3.5.5: A chefe de cartório afirmou que há réus presos, porém por orientação dos instrutores da Assessoria de Modernização Judiciária não lança o evento da prisão no histórico de partes. Por este motivo, o relatório está sem registros. 2) Item 3.5.11: dos 163 processos, 35 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 128 apresentam registro de local físico "sala de arquivo". V2: 06/11/2013. 3) Item 3.5.11: O processo apresenta registro de local físico "arquivo central".		

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



3.5.16 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
3.5.16.1	xxxx	Classe: Execução de Sentença/Alimentos. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (carimbos de conclusão sem assinatura – fl. 28-v e 56-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.
3.5.16.2	xxxxx	Classe: Dissolução/Reconhecimento de Sociedade de Fato. Autuação: incorreta (em desacordo com a padronização de capas por procedimento do SAJ). Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls.29/46 e 257/282 não rubricadas). Carimbos em branco: parcialmente (carimbos de fls. 134, 134-v e 139-v sem assinatura; ausência de carimbos de conclusão - fl. 230-v e de vista ao Ministério Público – fl. 158-v). Rasuras: sim (capa). Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 160). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: corretas. Trâmite processual: regular.
3.5.16.3	xxxxx	Classe: Execução de Prestação Alimentícia. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 63/83 não rubricadas). Carimbos em branco: sim (fls. 23, 62-v, 65-v, 66-v e ausência de carimbo de conclusão à fl. 116-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: parcialmente regular (despacho manifestando-se acerca da intimação inexistente exarado após 6 meses de conclusão – fl 117).
3.5.16.4	xxxxx	Classe: Execução de Sentença/Investigação de Paternidade. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 63/64 não rubricadas). Carimbos em branco: sim (fls. 54-v e 56-v). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (conclusão datada de 14/10/2011 e lançada a movimentação em 17/10/2011 - fl.28-v; despacho de fl. 67 datado de 12/03/2013 e lançada a movimentação em 19/03/2013). Trâmite processual: regular.



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

fls. 140

3.5.16.5	xxxxx	Classe: Execução de Sentença/Investigação de Paternidade. 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: não (fl. 108). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: corretas. Trâmite processual: regular. Obs.: ausência de assinatura nas certidões de publicação de relação fl.49 e 64.
3.5.16.6	xxxxx	Classe: Exoneração de Alimentos. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: parcialmente. Os carimbos de fls. 14/v e 32/v estão datados, mas não assinados. 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, datado de 04/11/2013, foi lançado no SAJ em 08/11/2013. Trâmite processual: regular Obs.: Antes dos expedientes de fls. 26 e 39 não há carimbo de conclusão.
3.5.16.7	xxxxx	Classe: Alimentos/Fixação. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. No termo de audiência de fl. 37 não há etiqueta. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. O despacho de fl. 57, datado de 04/11/2013, foi lançado no SAJ em 08/11/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: Antes do parecer do Ministério Público de fl. 48 não há carimbo de vista.
3.5.16.8	xxxxx	Classe: Conversão de Separação Judicial em Divórcio (não consensual)/Dissolução. Autuação: incorreta (a partir de 2009, com a padronização de cores, para o procedimento especial – jurisdição contenciosa a cor capa passou a ser verde. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 02/23 não foram rubricadas). Carimbos em branco: sim (fl. 58/v, 65/v). 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. 41 não foi lançado no SAJ. Além disso, a data de juntada do AR de fl. 65/v (13/06/2013) é diversa da



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

fls. 141

		<p>que consta no SAJ (14/06/2013). O ofício de fl. 67, conforme carimbo à fl. 66/v, foi expedido em 18/10/2013, todavia, o movimento foi lançado no SAJ em 25/10/2013.</p> <p>Trâmite processual: parcialmente regular. Antes do despacho que indeferiu o pedido de citação editalícia (fl. 54), o feito permaneceu concluso de 16/09/2011 até 02/05/2012.</p>
3.5.16.9	xxxxx	<p>Classe: Dissolução/Reconhecimento de Sociedade de Fato. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls, 02/402 não foram rubricadas) Carimbos em branco: sim. (fl. 445/v) Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular (o feito está paralisado, por ordem judicial, desde junho de 2010, aguardando o julgamento de outro processo)</p>
3.5.16.10	xxxxx	<p>Classe: Execução de Prestação Alimentícia/Alimentos. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 02/27, 50/62, 110, 113/120 não foram rubricadas). Carimbos em branco: sim (fls. 56/v, 62/v). 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. 121, datado de 04/03/2013 foi lançado no SAJ em 07/12/2012. De acordo com o carimbo de fl. 124/v o mandado de fl. 125 foi expedido em 06/05/2013, todavia, a respectiva movimentação foi lançada no SAJ em 20/05/2013. O despacho de fl. 131 é datado de 04/10/2013, mas foi lançado no SAJ em 08/10/2013. O mandado de fl. 132 foi expedido em 18/10/2013, mas a movimentação data de 25/10/2013. Trâmite processual: regular.</p>
3.5.16.11	xxxxx (Processo Eletrônico)	<p>Classe e assunto: Guarda/Guarda: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro não corresponde ao descrito na petição inicial e na procuração. O endereço que consta na petição inicial é diverso do constante do comprovante de residência dos autores e na procuração. Embora afirmem possuir o mesmo endereço, no cadastro da autora foi lançado o endereço que consta na inicial e no do autor o do comprovante de residência. Categorização de peças processuais: documentação de fls. 04/16 incorreta, as demais estão corretas. Os documentos de fls. 21/49 se referem a processo diverso, mas já houve determinação de desentranhamento (fl.53). Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: pertence ao procurador subscritor da petição inicial e outorgado na procuração. Árvore de dependência: correta.</p>



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

fls. 142

3.5.16.12	xxxxx (Processo Eletrônico)	Classe e assunto: Alimentos/Fixação: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial, contestação e procurações. Categorização de peças processuais: documentação de fls. 07/08 incorreta. As demais estão corretas. Assinatura de expedientes: correta. Assinaturas Digitais: pertence ao procurador subscritor da petição inicial e outorgado na procuração. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.13	xxxxx (Processo Eletrônico)	Classe e assunto: Alimentos/Revisão: 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 uma das procuradoras subscritoras da petição inicial e outorgadas na procuração. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.14	xxxxx (Processo Eletrônico)	Classe e assunto: Alimentos/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: documento de fl. 06 incorreto. As demais estão corretas. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: petição inicial liberada e assinada por servidora. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.15	xxxxx (Processo Eletrônico)	Classe e assunto: Conversão de Separação Judicial em Divórcio/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: prejudicada em parte devido à forma como foram anexados os documentos pelos advogados (em bloco). A única peça liberada nos autos após a inicial e documento é a sentença que homologou o acordo. Assinatura de expedientes: prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinaturas Digitais: pertence a um dos procuradores subscritores das peças processuais e outorgados nas respectivas procurações. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.16	Xxxxx (Processo Eletrônico)	Classe e assunto: Interdição/Tutela e Curatela: 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: documentação de fls. 07/15 incorreta. As demais estão corretas. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: pertence a um dos procuradores subscritores de peças processuais e outorgados nas respectivas procurações. Árvore de dependência: correta.



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

fls. 143

3.5.16.17	xxxxx (Processo Eletrônico)	Classe e assunto: Procedimento Ordinário - Reconhecimento/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 nas procurações. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: prejudicado (não houve atos passíveis de análise). Assinaturas Digitais: petição inicial liberada e assinada por servidor. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.18	xxxxx (Processo Eletrônico)	Classe e assunto: Alimentos/Exoneração: 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: correto. Assinatura Digital: pertence ao procurador subscritor da petição inicial e um dos outorgados na procuração. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.19	xxxxx (Processo Eletrônico)	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. Categorização de peças processuais: correta. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: pertence a um dos procuradores subscritores da petição inicial e um dos outorgados na procuração. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.20	xxxxx (Processo Eletrônico)	Classe e assunto: Conversão de Separação Judicial em Divórcio/Dissolução: está de acordo com a Tabela Processual Unificada do CNJ. Cadastro de partes e advogados: o cadastro corresponde ao descrito na petição inicial, na procuração e à fl. 387. Categorização de peças processuais: prejudicada em parte devido à forma como foram anexados os documentos pelos advogados (em bloco). As demais peças estão corretas. Assinatura de expedientes: correta. Assinatura Digital: pertence à procuradora subscritora da petição inicial e outorgada na procuração. Árvore de dependência: correta.
3.5.16.21	Observações	Conferência física e virtual realizada em 11/11/2013. Conferência dos processos eletrônicos realizada em 07/11/2013. A lista contendo os números dos processos analisados na amostragem encontra-se em anexo a este relatório, visando 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. 144

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.	154	21
3.6.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		896	348
3.6.3	Processos em carga há mais de 100 dias		173	116
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		54	43
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		107	86
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: 26/09/2013. 2) V2: 06/11/2013.		

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



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

fls. 145

3.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO				
	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
3.7.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	NA	NA
3.7.2	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	PR	PR
3.7.3	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
3.7.4	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
3.7.5	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: 25/09/2013. 1.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/06/2013. V2: 06/11/2013 2.1) Item 3.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/06/2013		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados; CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada; PA = PARCIALMENTE ALIMENTADO: quando os registros do sistema não estão de acordo com o SAJ ou outro parâmetro utilizado; PR = PREJUDICADO: quando o sistema não se aplica à unidade ou não há necessidade de preenchimento.			



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

fls. 146

3.8 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado			
3.8.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		6/11/2009
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	X	Inadequado
		Observações:			
3.8.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		6/11/2009
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		8
		X	Adequado		Inadequado
		Observações:			
3.8.3	Exercício dos juizes	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		6/11/2009
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: O livro tem uma folha, sem registros.			
3.8.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		6/11/2009
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: O livro não tem registro, e há relatório de inspeção a ser arquivado.			



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

fls. 147

3.8.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		14/10/2013
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		180
			Adequado	X	Inadequado
		Observações: Livro nº 50. Foi aberto o livro nº 51 sem encerramento do livro anterior.			
3.8.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		6/11/2009
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Adequado		Inadequado
		Observações: Livro sem registros.			
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. 148

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

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

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



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

fls. 149

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



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

fls. 150

4 GABINETE DO MAGISTRADO (A)

4.1 INFORMAÇÕES – ACERVO PROCESSUAL

RELATÓRIO			
	Indicador	Valor	
4.1.1	Quantidade total de processos em carga - Juiz	658	
		Q1	Q2
4.1.1.1	Juiz Titular – Luiz Cláudio Broering	658	63
	Indicador	Valor	
4.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso	117	
		Q1	Q2
4.1.2.1	Concluso para despacho inicial	5	0
4.1.2.2	Concluso para despacho – emenda da inicial	3	0
4.1.2.3	Concluso para despacho	24	0
4.1.2.4	Concluso para decisão interlocutória	4	1
4.1.2.5	Concluso para sentença	6	0
4.1.2.6	Concluso - Recurso	3	0
4.1.2.7	Concluso 1	12	0
4.1.2.8	Concluso 2	44	0
4.1.2.9	Concluso 3	13	0
4.1.2.10	Concluso 4	3	0

Legenda Q1 = quantidade total de processos conclusos; Q2 = quantidade de processos conclusos há mais de 100 dias.

RELATÓRIO			
	Indicador	V1	V2
4.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias.	1.538	1.538
4.1.4	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.	54	43
4.1.5	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.	107	86
4.1.6	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.	1
4.2.2	Observações	V1: 26/09/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.720. 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. 152

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?	-	-	As tarefas são divididas entre todos os componentes da assessoria. Os estagiários são responsáveis pela elaboração de projetos de despacho, decisão interlocutória e de sentença. O assessor de gabinete, além de tarefas administrativas, também auxilia na elaboração de projetos de decisão. O assessor jurídico elabora os projetos mais complexos e faz a primeira correção do trabalho realizado pelos demais. Por fim, além do assessor jurídico, um estagiário trabalha com processos eletrônicos.
4.4.2	A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?	X		Atualmente o quadro é composto por 1 Assessor Jurídico, 1 Técnico Judiciário Auxiliar, 1 voluntário e 3 estagiários. Há também 1 Residente Judicial lotado em gabinete, mas que atua 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		Segundo o Assessor, as cargas são realizadas diariamente ao cartório e recebidas por este as sextas-feiras, ressalvados os casos urgentes, que são encaminhados imediatamente à assessoria.
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 Juizes que não estejam	X		



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

fls. 154

	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).			
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		Em que pese a resposta ter sido positiva, constatou-se a existência de 1.538 audiências pendentes, conforme item 4.1.3 deste relatório, cuja relação foi extraída durante a visita da equipe correicional, para análise e correção. Conforme informações repassadas no dia da entrevista, o Assessor Jurídico eventualmente atua como conciliador em audiências da Vara.
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		Os processos destacados são alocados no escaninho de 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		
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		Embora a resposta tenha sido positiva, constatou-se durante a inspeção que os processos são remetidos ao cartório, mediante carga, para a juntada de petições.



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

fls. 155

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		
4.4.14	É observada a recomendação n. 12/2013 do CNJ, de acordo com o disposto no Ofício-Circular n. 231/2013 da Corregedoria-Geral da Justiça?	X		
4.4.15	O SAJ-Estatística está instalado em computador da assessoria, bem como é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?	X		Não obstante a resposta afirmativa, verificou-se que o programa não se encontra instalado no computador da assessoria. Questionado, o assessor informou que utiliza os relatórios do SAJ.
4.4.16	Observações	Informações prestadas por Rafael Buchmann, Assessor Jurídico.		



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	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
5.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	4.1.3 4.1.4
5.1.4	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.2.1
5.1.5	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	
5.1.6	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02 e Ofício Circular n. 363/2012.	4.4.4
5.1.7	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
5.1.8	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	4.4.10
5.1.9	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
5.1.10	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	4.4.12



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

fls. 157

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

5.2 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 e enviar ao Juiz quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ.	3.3.9
5.2.4	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 atuação 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



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

fls. 158

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 "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
5.2.13	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao Juízo Deprecado, se for o caso.	3.4.11.2.3
5.2.14	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
5.2.15	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.	
5.2.16	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade. Prazo: 90 dias.	3.5.5
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, 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



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

fls. 159

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 da chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	3.5.16
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, 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.	-
5.2.25	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
5.2.26	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).	-
5.2.27	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
5.2.28	Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos.	-
5.2.29	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
5.2.30	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
5.2.31	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).	
5.2.32	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, pela chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 90 dias.	3.7.1



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

fls. 160

5.2.33	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 90 dias.	3.8 3.8.11
5.2.34	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	-
5.2.35	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.36	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do Magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.37	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística.	-
5.2.38	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-

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: 1) Interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: 1.1) Diretoria de Tecnologia da Informação, para verificar a possibilidade de capacitar a chefe de cartório para o SAJ5; 1.2) Assessoria de modernização Judiciária para conhecimento das instruções equivocadas e irregulares repassadas à unidade, o que culminou em inconsistência nos relatórios extraídos. 1.3) Diretoria de Recursos Humanos, em face da urgente necessidade de lotação de uma assistente social no fórum do Norte da Ilha, com atribuições junto à Vara de Família que funciona em Santo Antonio de Lisboa. 2) Estudo e revisão das atribuições para cumprimento das cartas precatórias pelos serviços sociais forenses da comarca da Capital, para que ocorram por critério geográfico, conforme as considerações da Juíza Corregedora.	3.3.3 3.3.9 3.5.5 2
5.3.2	Oficiar à CGINFO, para ciência e providências quanto ao informado no item 3.3.7 (lentidão e travamento do sistema) e 3.3.15 (o sistema apresenta problemas com relação à emissão dos mandados de prisão, pois mesmo retirando o flag "não será cumprido pelo oficial de justiça", após confirmar o expediente o flag retorna, não permitindo a carga do mandado, sendo possível a retirada somente pelo setor de suporte).	3.3.7 3.3.15 - 8
5.3.3	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



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

fls. 161

5.3.4	Oficiar ao Juiz Diretor do Foro Eduardo Luz, magistrados titulares da 1ª e 2ª Varas de família e Juiz da Vara de Família do Norte da Ilha, recomendando a adoção de escala de trabalho entre as assistentes sociais, para atendimento do mesmo número de processos em cada uma delas, ressalvadas urgências, nos termos das considerações da Juíza Corregedora.	2
-------	---	---



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" e "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)", os quais foram enviados à unidade por correio eletrônico, juntamente com as instruções para a realização dos ajustes.

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do Magistrado e da chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo à chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ – Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 6 de fevereiro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Cátia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6508