



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0010313-69.2013.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara Cível da Comarca de Joinville

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010313-69.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	05/2013
III	Período da Inspeção	13/03/2013 a 23/04/2013
IV	Juíza-Corregedora	Maria Paula Kern
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser
VII	Assessor Jurídico	Vinícius dos Anjos Borba

UNIDADE INSPECIONADA

VIII	Comarca	Joinville
IX	Municípios integrantes	Joinville
X	Comarca integrada	Sim (Joinville e São Francisco do Sul) e (Joinville, Garuva, Itapoá e Araquari)
XI	Unidade	1ª Vara Cível
XII	Competência	"[...] Art. 2º As 7 (sete) Varas Cíveis da comarca de Joinville terão competência concorrente para: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) as sucessões entre maiores e capazes; c) as sucessões entre menores e incapazes. II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. § 1º Fração dos processos descritos nas alíneas "a" e "b" do inciso I e no inciso II deste artigo, em tramitação na 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Varas Cíveis da comarca de Joinville na data de instalação da nova unidade, será redistribuída proporcionalmente para a 7ª Vara Cível. [...]" (Resolução 68/2011-TJ)
XIII	Entrância	Especial



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.

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC nº 40/2013 e em 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 oportunizada 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 outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça, deu-se pelo método de entrevista com o 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.



UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Joinville
1.1.1	Unidade	1ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Uziel Nunes de Oliveira
1.1.3	Chefe de Cartório	Juliana Machado de Oliveira
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 02/04/2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 17/05/2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	10/02/1890 (data instalação da Comarca)
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Presencial 26/02/2007 a 16/03/2007 Remota 03/08/2012 a 04/09/2012



OUVIDORIA PRESENCIAL

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
2.1.1	Houve comparecimento de jurisdicionados?		X	
2.1.2	A Ordem dos Advogados do Brasil foi ouvida?		X	
2.1.3	O Ministério Público também se manifestou?		X	

CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Ao início dos trabalhos, foi apresentado o objetivo da inspeção, expondo-se ainda a sistemática de trabalho. Verificou-se, já no início, o problema decorrente da falta de espaço em Gabinete, fazendo que o juiz tenha que dividir a própria sala com um servidor, havendo ainda postos de trabalho dentro da sala de audiências. O Dr. Uziel Nunes de Oliveira, titular da unidade, relatou o método de trabalho que vem adotando, demonstrando controle e conhecimento da situação dos processos que tem em Gabinete. Apresentou sua meta de trabalho, já com a projeção mensal para enfrentar o acervo de processos conclusos, feita até março de 2014. Tem buscado equilíbrio de produção entre Gabinete e Cartório, bem como decidir os feitos pela ordem de antiguidade da conclusão, ressalvados os casos que naturalmente demandam maior urgência. Anotou que uma unidade com competência para os processos de recuperação judicial/falências ajudaria em muito na maior celeridade dos demais não só pela complexidade daquela matéria, como também pelo grande número de processos falimentares existentes na comarca. Ao final do dia, foi feita reunião com a presença da Juíza-Corregedora, do Magistrado titular da unidade, da Chefe de Cartório e do Escrivão Correicional, sendo entregue o esboço do relatório. Seguem juntados aos autos, ainda, vez que anotados como boas práticas encontradas na unidade: 1) tabela de divisão de atividades cartorárias com orientações gerais, elaborado pela Chefe de Cartório, 2) tabelas de metas com projeção de julgamento e número de autos conclusos, 3) quadro informativo que fica afixado na porta do Gabinete, contendo dados estatísticos e metas mensais, estes dois últimos itens idealizados pelo Magistrado.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	5.381
3.1.1	Processos em andamento	5.320
3.1.2	Procedimentos em andamento	61
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	167
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: Abril de 2013.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	2.644

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	63	0
3.2.1.2	Distribuição	42	4
3.2.1.3	Juiz (Ezequiel Rodrigo Garcia, Denise Nadir Enke, Otávio José Minatto, Rodrigo Antônio da Cunha e Uziel Nunes de Oliveira)	1.918	860
3.2.1.4	Ministério Público	30	4
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	468	177
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito (Ari Ferreira Fontana, Augusto Humm, Luiz Willibaldo Jung, Marcos Rafael Zini, Marisa dos Santos Feiten, Norberto Rauen, Paulo Germano Voigt, Rainoldo Uessler, Renê Antônio da Silva, e Ruth de Souza Corrêa.	123	34
3.2.2.5	Procuradorias	0	0
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: Abril de 2013.	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2009	4.185	349
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	9.678	806
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	3.204	267
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.374	198
3.3.5	Janeiro a Março de 2013	768	256

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Juliana Machado de Oliveira
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	21.781
3.4.4	Observações	A Unidade não editou portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar os expedientes por delegação do magistrado.

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?	X		O cartório conta com, uma analista jurídica, que atua na chefia de cartório, cinco TJAs, dois estagiários do TJSC e dois voluntários. No gabinete trabalham um assessor jurídico, uma assessora de gabinete (TJA), três estagiários do TJSC e uma voluntária.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		Todavia, a sala anexa ao cartório não possui janela.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		Será instalada brevemente uma impressora multifuncional e substituídos dois microcomputadores antigos.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	Receberam treinamento em 2012 (uma semana)
3.4.11	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 nº 22/2009)?		X	Em virtude da competência da unidade.



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

fls. 113

3.4.12	Faz o envio de relação atualizada dos feitos com réus presos, quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ?		X	Em virtude da competência da unidade.
3.4.13	Observações	1 – Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. A chefe de cartório elaborou um documento intitulado, "atividades cartorárias", que estabelece todas as atividades desenvolvidas no cartório, bem como as atividades específicas de cada servidor. 2 – Os processos urgentes são cumpridos por todos os servidores, respeitada a divisão da tarefas existente no cartório. 3 – O atendimento ao público é prestado pelos TJAs e estagiários em forma de rodízio diário. 4 – Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz diariamente, inclusive, os urgentes; já os processos destinados ao Promotor de Justiça são remetidos em carga dia sim, dia não, incluindo os urgentes. 5 – A certificação de prazos ocorre mensalmente.		



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.1.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	1	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		4	1
4.1.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – CERC", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		11	2
4.1.4	Processos ativos com localização física em "Cartório – Processo Suspenso", "Cartório – Suspenso (art. 366 CPP)" e "Cartório – Suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"		5	0
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		0	0
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		14	14
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		6	1
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	0	0
4.1.9	Observações	1) V1: data 13/03/2013. 2) V2: data 18/04/2013. 3) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm). As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).
---------	--



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

INSPEÇÃO VIRTUAL

RELATÓRIO DE PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO + 30 DIAS

4.1.10	Indicador	Quantidade			
		V1		V2	
		Total	+ 30d	Total	+30d
4.1.10.1	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	1	0	1	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	2	2	1	0
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	81	9	60	5
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	36	23	39	17
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	1.120	353	1.282	666
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	103	39	89	38
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	603	21	490	36
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	146	8	334	132
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	0	0	0	0
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	123	8	99	3
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0	0	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	3	0	1	1
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	150	83	148	46
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	116	57	71	2
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	5	0	4	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	14	0	11	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	40	0	5	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	84	8	50	0

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



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

fls. 116

4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data: 13/03/2013. V2: data 18/04/2013.			
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).				



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.2.1	Audiências com situação "Pendente" há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro.	13	0
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	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
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado.	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal.	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual.	-	-
4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.	-	-



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

fls. 118

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 28/02/2013)		5.899	5.347
	AR		340	322
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		259	206
	Cartas recebidas		3	1
	Custas		2.458	2.448
	Edital de intimação de advogado		1.895	1.713
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		5	3
	Incidente processual		12	6
	Mandados		14	12
	Movimentação		167	119
	Pauta de audiências		3	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		186	139
	Processo		236	192
Recurso		1	0	
Usuário		320	186	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		1.967	1.195
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		0	0
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		7	20
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		136	153
4.2.16	Observações	V1: data 13/03/2013. 1.1) Item 4.2.12: dos 1.967 processos, 1.928 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 39 foram enviados ao arquivo central. V2: data 18/04/2013. 2.1) Item 4.2.12: dos 1.195 processos, 1.187 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 08 foram enviados ao arquivo central.		
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).		



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
--	-------	-------------

4.2.17	038.07.116535-2	<p>Classe: Ação Ordinária / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim - certidão de publicação de relação de fl. 78 sem a rubrica da chefe de cartório; carimbo de conclusão de fl. 96-vs. sem a rubrica do servidor; certidão de publicação de relação de fl. 98 sem a rubrica da chefe de cartório. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – conclusão de fl. 65-verso, com data de 22/07/2008, registrada no SAJ com a data de 27/08/2008; juntada de embargos de declaração de fl. 78-verso com data de 27/10/2008, registrada no SAJ com a data de 18/11/2008; apelação de fls. 83-94 acostada aos autos sem o uso de juntada (tanto nos autos físicos como no SAJ). Trâmite processual: parcialmente regular – decisão de fl. 130 (recebendo recurso de apelação e determinando intimação para oferecimento de contrarrazões e posterior subida dos autos à segunda instância), datada de 04/05/2010, recebidos os autos em cartório em 05/05/2010, foi certificada a publicação de relação somente em fevereiro de 2011 (fl. 131). Obs.: certificado trânsito em julgado pela segunda instância em 15/04/2013 e remetido à unidade.</p>
--------	-----------------	---

4.2.18	038.09.014568-0	<p>Classe: Ação Ordinária / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – certidão de publicação de relação de fl. 55 sem rubrica do chefe de cartório; o mesmo ocorre na certidão de fl. 79; remessa dos autos à segunda instância (fl. 84) sem data. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – substabelecimento de fl. 23 acostado aos autos físicos sem carimbo de juntada e sem registro no SAJ; juntada da contestação de fls. 25-43 sem registro no SAJ; não há carimbo de conclusão nos autos físicos consonante com a conclusão lançada no SAJ em 15/07/2010; certificado outros de 27/05/2011 não lançada nos autos físicos. Trâmite processual: regular. Obs.: certificado trânsito em julgado pela segunda instância em 16/04/2013 e remetido à unidade.</p>
--------	-----------------	--



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

fls. 120

4.2.19	038.10.021273-2	<p>Classe: Declaratória / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente (fls. 02-57 sem rubrica) 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 – decisão de fls. 58-60 não lançada no SAJ; carga ao advogado datada de 31/05/2010 não registrada nos autos físicos. Trâmite processual: regular. Obs.: apelação julgada pela segunda instância, com trânsito em julgado do acórdão em 10/04/2013.</p>
	038.08.025285-8	<p>Classe: Cobrança / Sumário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – certidão de publicação de relação de fl. 80 não rubricada pelo chefe de cartório. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não – audiências de fls. 72 e 83 sem a identificação de cada parte abaixo das respectivas assinaturas. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – certidão de fl. 33 não lançada no SAJ; certidão de fl. 57-verso não registrada no SAJ; despacho de fl. 61 com data de 03/02/2011 lançado no SAJ com a data de 21/01/2011; conclusão datada de 02/08/2011 não registrada nos autos físicos; juntada da réplica de fls. 134-144, datada de 30/11/2011, registrada no sistema com a data de 07/12/2011. Trâmite processual: parcialmente regular – conclusos os autos em 29/06/2009, retornaram ao cartório em 10/02/2011, com despacho designando audiência; conclusos em 17/01/2012, retornaram os autos em 08/10/2012, com sentença proferida em 02/10 do mesmo ano. A parte demandada não foi intimada da sentença (fl. 158), fato este reconhecido pela segunda instância em despacho de fl. 179, determinando o retorno à unidade, o que foi feito em 18/04/2013. Obs.: ver acima.</p>
4.2.21	038.07.029294-6	<p>Classe: Ação Ordinária / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente - fls. 14-58 e 133-161 sem rubrica. Carimbos em branco: sim - certidão de fl. 69 sem assinatura do chefe de cartório, certidão e remessa de fl. 138 sem data (remessa) e assinatura (certidão e remessa). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – conclusão de fl. 58-verso, datada de 03/09/2008, lançada no SAJ em 12/09 do mesmo ano. Trâmite processual: parcialmente regular – determinada a citação da parte requerida em despacho de 12/11/2007 (fl. 11), foi dado cumprimento pelo cartório somente em 30/06/2008; sentença prolatada em 29/09/2008, publicada e registrada na mesma data, porém com certidão de publicação</p>

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



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

fls. 121

		<p>de relação com data de 23/04/2009.</p> <p>Obs.: certificado trânsito em julgado do feito em 04/05/2012, remetidos os autos à primeira instância em 16/05/2012. Dado início ao cumprimento de sentença em 31/10/2012, com arquivo definitivo dos autos em 05/11/2012.</p>
4.2.22	038.07.078320-6	<p>Classe: Ação Ordinária / Ordinário</p> <p>Autuação: correta.</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p> <p>Carimbos em branco: sim, carimbo de recebimento e de remessa sem preenchimento e assinatura (fl. 196-v).</p> <p>Rasuras: não</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: não houve audiência</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto – Nos autos físicos a petição inicial foi protocolada em 03/10/07 e no SAJ a distribuição foi em 10/10/07; embargos de declaração (001 – fls. 86/89) e apelação (002 - fls. 90/95) foram fisicamente juntadas aos autos, respectivamente, em 14/10/08 e 17/10/08, enquanto no SAJ em 10/10/08 e 15/10/08; carimbo de conclusão física de 26/02/09 (fl. 100-v) e no SAJ de 22/04/09; ; em 07/12/10 consta no SAJ que o processo foi redistribuído sem certificação nos autos físicos;</p> <p>Trâmite processual: regular</p> <p>Obs.: foi instaurada a fase de cumprimento de sentença (fls. 199 e sgts) – incidente 003; certidões de publicação sem assinatura do Chefe de Cartório (fls. 85 e 103)</p>
4.2.23	038.07.028904-0	<p>Classe: Ação Ordinária / Ordinário</p> <p>Autuação: Correta</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: sim</p> <p>Carimbos em branco: não.</p> <p>Rasuras: não</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: não houve audiência</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto – Nos autos físicos a petição inicial foi protocolada em 06/07/07 e no SAJ a distribuição foi em 21/07/07; conclusão física em 22/07/08 (fl. 59-v) e no SAJ em 27/08/08; petições dos embargos de declaração e apelação juntadas nos autos físicos em 24/10/08 e no SAJ em 09/12/08; em 07/12/10 consta no SAJ que o processo foi redistribuído sem certificação nos autos físicos; certidão de publicação de relação de fl. 90 não foi registrada no SAJ;</p> <p>Trâmite processual: regular</p> <p>Obs.: Não há certidão de publicação de relação da decisão de fl. 11; Certidões de publicação sem assinatura do (a) Chefe de Cartório (fls. 70 e 124).</p>
4.2.24	038.07.045057-6	<p>Classe: Declaratória / Ordinário</p> <p>Autuação: Incorreta (motivo: a ação é condenatória)</p> <p>Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial (contestação, sentença e apelação)</p> <p>Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>Carimbos em branco: não.</p> <p>Rasuras: Não</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: não houve audiência</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto – juntada de AR positivo (fl. 17) não foi registrada no SAJ; não há nos autos físicos carimbo de conclusão datada</p>

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



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

fls. 122

		<p>de 02/03/09; a sentença (fls. 67/75) foi proferida em 19/02/09 e no SAJ está datada de 04/03/09; não há nos autos físicos carimbo de juntada de apelação e no SAJ há datada de 12/05/10; carimbo de juntada de petição nos autos físicos em 11/11/10 e no SAJ em 17/11/10; Trâmite processual: regular. Obs.: Certidões de publicação de relação sem assinatura da Chefe de Cartório (fls. 77 e 98)</p>
4.2.25	038.07.093214-7	<p>Classe: Ação Ordinária / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não houve audiência. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – nos autos físicos a petição inicial foi protocolada em 08/11/07 e no SAJ a distribuição em 19/11/07; não há nos autos físicos carimbo de conclusão com data de 07/10/08; em 07/12/10 consta no SAJ que o processo foi redistribuído sem certificação nos autos físicos; Trâmite processual: regular. Obs.: Certidões de publicação de relação sem assinatura do (a) Chefe de Cartório (fls. 69 e 117)</p>
4.2.26	038.07.091598-6	<p>Classe: Ação Ordinária / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim. Juntada de AR parcialmente preenchido (fl. 26) Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não houve audiência Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – a juntada de AR em 31/08/09 não foi registrada no SAJ; em 07/12/10 consta no SAJ que o processo foi redistribuído sem certificação nos autos físicos; certidão de remessa dos autos físicos ao Tribunal de Justiça datada de 05/09/11 e no SAJ de 27/07/11 Trâmite processual: regular. Obs.: Certidões de publicação de relação sem assinatura do (a) Chefe de Cartório (fls. 59 e 89). Os autos levaram 20 dias para serem remetidos à conclusão após a juntada da contestação.</p>
4.2.27	038.11.019972-0	<p>Classe: Declaratória / Ordinário Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim – carimbo de juntada de contestação (fls. 107-v e 763-v) parcialmente preenchido Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto – não foi registrada no SAJ a certidão de publicação de relação de fl. 902; não consta nos autos físicos carimbo de conclusão datado de 10/07/12; não há carimbo de juntada do mandado de fl. 1019 e certidão de fl. 1020 nos autos físicos; o carimbo de juntada da carta precatória (fl. 1044) nos autos físicos está datada de 16/01/13 e no</p>

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



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

fls. 123

		SAJ de 30/01/13; o carimbo de juntada da petição de fls. 1072/1081 está datada de 16/01/13 e no SAJ de 30/01/13; Trâmite processual: regular. Obs.: Certidões de publicação de relação sem assinatura do (a) Chefe de Cartório (fls. 832 e 89). Há erro de paginação às fls. 1003/1005 dos autos. Há dois incidentes em apenso: Impugnação ao valor da causa e impugnação à assistência judiciária.
	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 23/04/2013.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.3.1	Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	O relatório não deve trazer registro.	155	164
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		816	825
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		1.065	1.106
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA		0	0
4.3.5	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		136	132
4.3.6	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		291	288
4.3.7	Observações	O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 13/03/2013. 2) V2: data 18/04/2013.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).
---------	--



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/ESTATÍSTICA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro	O relatório não deve trazer registro.	04
4.3.9	Observações	V1: data 13/03/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1395. Acervo pesquisado por amostragem: 140. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 – <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro</i> , enviado anteriormente à Unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.4.1	JUSTIÇA ABERTA – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	CA	CA
4.4.2	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
4.4.3	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
4.4.4	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
4.4.5	CNIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 13/03/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 07/03/2013. 2) V2: data 10/04/2013. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/04/2013.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas); CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; 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.
---------	---



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		07/01/2013
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providências: a) numerar e rubricar as folhas; b) afixar o termo de abertura no verso da capa da pasta.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		26/07/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providências: a) numerar e rubricar as folhas; b) afixar o termo de abertura no verso da capa da pasta.			
4.5.3	Exercício dos juizes	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		26/07/2012
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
		X	Quantidade de folhas		50 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: não possui nenhum registro. A chefe de cartório foi orientada para que registre o início do exercício do atual titular da unidade.			



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

fls. 128

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		26/07/2012
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
		-	Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: pasta aberta, mas ainda não utilizada.			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		26/07/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: a Chefe de Cartório informou que não utiliza mais o livro analisado, muito embora não tenha lavrado termo de encerramento. Visivelmente o livro consta com mais de 200 (duzentas) folhas. Providências: a) numerar e rubricar as folhas; b) encerrar o livro com a lavratura do termo.			
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		26/07/2012
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providências: a) numerar e rubricar as folhas; b) afixar o termo de abertura no verso da capa da pasta.			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			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		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: não é da competência da unidade.			

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



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

fls. 129

4.5.8	Registro de testamentos	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		26/06/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50 fls.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: o livro está em branco Providências: observar os requisitos do art. 197, inc. I, 7, do CNECJ (colunas).					
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			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
Observações: não é da competência da unidade.					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
Observações: alguns documentos estão acondicionados em envelopes lacrados, porém outros foram arquivados sem a proteção ao sigilo das informações, além da pasta estar em local aberto. Providências: arquivar os demais documentos em envelopes, lacrando-os, acondicionando a pasta em local chaveado.					
4.5.11	Orientações	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. 2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNECJ 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. 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. 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> , sendo que o resultado é captado por Juiz ou			

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



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

fls. 130

	<p>por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à 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. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCJG.</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 CNCJG, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de 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>
--	--



OUTROS

CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

RELATÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	V1	V2
4.6.1	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 nº 08/09-GP/CGJ.	PR	PR
4.6.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.		

Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas). CA = CORRETAMENTE ALIMENTADO: quando o sistema foi alimentado até a data estipulada, se houver; NA = NÃO ALIMENTADO: quando o sistema não foi alimentado até a data estipulada, se houver; 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.
---------	---



DETERMINAÇÕES

PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Editar Portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas nos artigos 189 e 190 do CNGCJ, sendo que deve ser impessoal, enviando cópia à CGJ. Prazo: 30 dias.	3.4.4
5.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com Juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela Unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com Juiz(izes) que não seja(m) o titular da Unidade. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros Juiz(izes) em virtude de impedimento ou suspeição do titular.	3.2.1.3
5.1.3	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	
5.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 4.3.6
5.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório, sejam perfurados e acostados aos processos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável deixar documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
5.1.7	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando a assessoria a alterar a natureza da conclusão (para decisão, despacho ou sentença) – mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC nº 02, no que couber e Ofício-Circular nº 363/2012.	
5.1.8	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC nº 2).	
5.1.9	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
5.1.10	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	



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

fls. 133

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.	3.1.3 4.3.1
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 4.3.3
5.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
5.2.4	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC nº 16.	4.1.10
5.2.5	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como <i>Cartório – Aguardando</i> ou <i>Cartório – Aguardando outros</i> . Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.6	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho " <i>cartório – prazo 01 a 31</i> ".	4.1.10.2.13
5.2.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.8	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 nº 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. Prazo: 30 dias.	4.2.12
5.2.9	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.	4.2.14
5.2.10	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 45 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
5.2.11	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 180 dias.	4.3.2
5.2.12	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 4.3.6
5.2.13	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.11
5.2.14	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é do(a) chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNECJ.	
5.2.15	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	

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



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

fls. 134

5.2.16	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
5.2.17	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
5.2.18	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório, que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	
5.2.19	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	

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.	
5.3.2	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Judiciária para que, por ocasião da remessa (devolução) à comarca, dos processos arquivados administrativamente que estão no Arquivo Central, cuja devolução for solicitada em decorrência de Inspeção Correicional, seja efetuado contato prévio com a unidade para que se busque solução conjunta em face da possível falta de espaço físico para esses processos arquivados.	
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.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da inspeção correicional se iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, a partir desta 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 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, auxiliando diretamente os servidores na correção dos problemas ainda não solucionados.

Durante a inspeção a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição dos juizes, 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, 02 de julho de 2013.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional