



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

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº **0010613-31.2013.8.24.0600**

Ação: **Inspeção / PROC**

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 4ª Vara Cível da Comarca de Blumenau

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010613-31.2013.8.24.0600
II	Número da Portaria	18/2013
III	Período da Inspeção	08/05/2013 a 20/06/2013
IV	Juíza-Corregedora	Maria Paula kern
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira
VII	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin

UNIDADE INSPECIONADA

VIII	Comarca	Blumenau
IX	Municípios integrantes	Blumenau
X	Comarca integrada	Sim – Blumenau e Gaspar
XI	Unidade	4ª Vara Cível
XII	Competência	Resolução n. 14/2011-TJ: “Art. 3º As 5 (cinco) Varas Cíveis da comarca de Blumenau 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); e b) as sucessões entre maiores e capazes. II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. § 1º Fração dos processos descritos no inciso II e na alínea “a” do inciso I deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Varas Cíveis da comarca de Blumenau, serão redistribuídos proporcionalmente para a 5ª Vara Cível. § 2º As sucessões entre maiores e capazes, atualmente em tramitação na 2ª Vara da Família da comarca de Blumenau, serão redistribuídas igualmente entre as 5 (cinco) Varas Cíveis, e não serão consideradas no cômputo descrito no parágrafo anterior. Art. 4º Os inventários e partilhas de bens em que haja interesse de incapazes, ausentes e interditos, e causas provenientes desses feitos, serão distribuídos igualmente entre a 1ª e 2ª Varas da Família da comarca de Blumenau, inclusive os processos atualmente em tramitação na 1ª Vara da Família.”
XIII	Entrância	Especial



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

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 n. 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 o Juiz-Corregedor 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.



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

UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1	Comarca	Blumenau
1.1.1	Unidade	4ª Vara Cível
1.1.2	Juiz Titular	Emanuel Schenckel do Amaral e Silva
1.1.3	Chefe de Cartório	Elaine Cristina Martins Schröder
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 08/09/2004. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídica assumiu a unidade inspecionada em 17/05/2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	10/03/1978
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Presencial em 17/11/1999-autos CGJ nº 1038/99 e Remota de 11/07/2012 a 10/08/2012 – autos nº 0011839-08.2012.8.24. 0600

OUVIDORIA PRESENCIAL

QUESTIONÁRIO			
Indicador	Sim	Não	Observações



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

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

O Dr. Emanuel Schenkel do Amaral e Silva é o titular da unidade, e em contato inicial foi esclarecido o objetivo da inspeção e a sistemática de trabalho utilizada. O magistrado falou de seu método de trabalho, na interação que procura manter entre Gabinete e Cartório e dos bons resultados obtidos com essa postura. Falou da preocupação com o elevado número de ações repetitivas, em especial as de telefonia (subscrição de ações) e o prejuízo decorrente para os demais processos. Também nesta unidade constatou-se que a manutenção da estrutura utilizada em Gabinete, em que pese a resolução 17/2011/GP, é salutar para o desenvolvimento dos trabalhos e para que não se acumulem os processos conclusos, vez que o cartório tem boa estrutura de pessoal e não é prejudicado pela divisão adotada pelo magistrado. A reunião final, com repasse das impressões gerais acerca da unidade e entrega do relatório provisório realizou-se na semana subsequente de inspeções. Registrou-se, ainda, que as considerações feitas pelo Presidente da Subseção local da OAB foram anotadas no relatório dos setores administrativos, não tendo sido apresentada qualquer reclamação específica quanto à unidade.

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	5.697
3.1.1	Processos em andamento	5.597



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

3.1.2	Procedimentos em andamento	100	
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	77	
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: junho de 2013.	

PROCESSOS EM CARGA			
	Indicador	Valor	
3.2	Quantidade total de processos em carga	2.870	
DETALHAMENTO			
	Local	Q1	Q2
3.2.1	<i>Cargas Internas</i>		
3.2.1.1	Contadoria	69	17
3.2.1.2	Distribuição	0	0
3.2.1.3	Juiz (Cássio José Lebarbenchon Angulski, Emmanuel Schenkel do Amaral e Silva, Osmar Tomazoni)	2.364	631
3.2.1.4	Ministério Público	6	0
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	<i>Terceiros sem acesso ao SAJ</i>		
3.2.2.1	Advogado	383	0
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	0	0
3.2.2.3	Leiloeiro (Paulo Pizzolatti Neto)	6	0
3.2.2.4	Perito (Edgar Gauer, José Carlos Rodrigues, Paulo Cesar de Vasconcelos Pinheiro)	42	0
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: junho 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	2.341	195
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2010	3.251	271
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2011	3.913	326
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2012	2.331	194
3.3.5	Janeiro a maio de 2013	1.460	292
3.3.6	Observações		
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	Elaine Cristina Martins Schröder



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

3.4.2	Cargo	Analista jurídica
3.4.3	Matrícula	13.524
3.4.4	Observações	Apresentou Portaria que autoriza a chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 07/2010 (regular).

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, cinco TJAs, três estagiários do TJ/SC e três voluntários. No gabinete trabalham um assessor jurídico, uma assessora de gabinete (TJA), dois TJAs, três estagiários do TJ/SC e três voluntários.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?	X		
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?		X	Os armários de escaninhos estão em mau estado de conservação, todos infestados por cupins.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?	X		
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	Embora considere importantes os treinamentos que visam a reciclagem dos servidores.
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.
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. 2 – Os processos urgentes são cumpridos pelos TJAs e pela chefe de cartório, respeitada a divisão de tarefas. 3 – O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio dos TJAs, em forma de rodízio diário. 4 – Os processos em carga são remetidos ao gabinete do Juiz uma vez por semana, sendo que os urgentes são remetidos diariamente; para o Ministério Público os processos são remetidos em carga uma vez por semana. 5 – A certificação de prazos é realizada semanalmente.		



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

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.	10	13
4.1.2	Processos ativos com localização física em		13	5



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

	"Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"			
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"		3	0
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)"		0	13
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		16	17
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC		0	0
4.1.9	Observações	<p>1) V1: data 08/05/2013. 2) V2: data 11/06/2013. 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.</p>		

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	+ 30d	Total	Total + 30d
4.1.10.1	Atendimento				
4.1.10.1.	Cartório – recebido do advogado	1	0	4	0



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

1					
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	1	1	0	0
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	69	0	75	3
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	72	43	58	35
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	409	0	529	3
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	61	3	82	13
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	689	4	867	27
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	51	1	133	1
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	236	19	242	4
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	34	1	37	1
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	6	0	1	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	467	11	208	39
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	147	8	228	5
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	3	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	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	0	0	0	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	39	15	11	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0



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

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: 08/05/2013 V2: data 12/06/2013
--------	-------------	--

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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO



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

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.	1.698	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 conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da Comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais.	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

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/04/2013)		4.248	1.803
	AR		23	1
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		755	51
	Cartas recebidas		1	0
	Custas		1.571	1.428
	Edital de intimação de advogado		1.277	0
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		0	0
	Incidente processual		44	25
	Mandados		8	3
	Movimentação		41	3
	Pauta de audiências		0	0
	Peticionamento eletrônico		0	0
	Petição intermediária		405	224
Processo		9	0	
Recurso		10	0	
Usuário		104	68	
4.2.12	Processo com situação “Arquivado Administrativamente”, com local físico “Arquivo Central” e “Sala de Arquivo”		3.625	3.608
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com “Erros”		0	
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		1	11
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 45d		30	33
4.2.16	Observações	<p>1) V1: data 09/05/2013</p> <p>1.1) Item 4.2.12: dos 3.355 processos, 1.661 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 1.964 foram enviados ao arquivo central.</p> <p>1) V2: data 12 e 13/06/2013</p> <p>2.1) Item 4.2.12: dos 3.608 processos, 1.652 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 1.956 foram enviados ao arquivo central.</p>		

O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.

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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO



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

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

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

4.2.17	008.12.504209-1	<p>Classe: Ação Ordinária / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente. Folhas não rubricadas a partir fl. 22. 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. Carimbo de conclusão datada de 22/02/2013, lançada no SAJ em 15/03/2013. Despacho datado de 14/03/2013 (fl. 19), lançado no SAJ em 15/03/2013. Certidão de publicação datada de 05/06/2013, não juntada nos autos. Trâmite processual: regular.</p>
--------	-----------------	--

4.2.18	008.11.008586-5	<p>Classe: Anulatória / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Decisão datada de 16/05/2011 (fl. 18), lançada no SAJ em 17/05/2011. Carimbos de conclusão datados de 20/07/2011 (fl. 73/v) e 22/11/2011 (fl. 78/v), lançados respectivamente no SAJ em 29/07/2011 e 24/11/2011. Despacho datado de 12/08/2011 lançado no SAJ em 26/08/2011. Despacho datado de 14/12/2011 (fl. 79), lançado no SAJ em 05/03/2011. Movimentação de Conclusão lançado no SAJ em 15/06/2012, sem identificação nos autos. Carimbo de conclusão datado de 17/05/2013 (fl. 120/v), lançado no SAJ em 24/05/2013. Decisão datada de 07/06/2013 (fl. 121), lançada no SAJ em 10/06/2013. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu na movimentação "Concluso para sentença" por aproximadamente dez meses (15/06/2012 – Concluso para sentença a 09/04/2013 – Sentença – Procedência do pedido).</p>
--------	-----------------	---

4.2.19	008.13.004184-7	<p>Classe: Ação Ordinária / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim.</p>
--------	-----------------	--



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

		Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl. 45). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 27/02/2013 (fl. 30), lançada no SAJ em 28/02/2013. Decisão datada de 04/03/2013 (fl. 31), lançada no SAJ em 22/03/2013. Trâmite processual: regular.
--	--	---

4.2.20	008.11.012696-0	Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: sim (fl. 34). Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 07/07/2011 (fl. 33), lançada no SAJ em 08/07/2011. Movimentação de despacho lançada no SAJ em 09/08/2011 e despacho (fl. 34) datado nos autos em 11/08/2011. Movimentação de Conclusão lançada no SAJ em 23/02/2012, não identificada nos autos. Decisão datada de 10/05/2012 (fl. 56), lançada no SAJ em 14/05/2012. Movimentação "Decisão Outros" lançada no SAJ em 02/05/2012, em detrimento à específica "Decisão deferindo/determinando utilização BACENJUD". Despacho datado de 04/04/2012 (visualização no SAJ), confirmada movimentação no SAJ em 14/05/2012. Carimbo de conclusão datado de 29/08/2012, não lançado no SAJ. Despacho datado de 25/09/2012 (fl. 65), lançado no SAJ em 17/10/2012. Movimentação "Processo desapensado" lançada no SAJ em 26/11/2012, sem identificação nos autos. Carimbo de juntada datado de 26/11/2012 (fl. 67/v), sem lançamento no SAJ. Carimbo de conclusão datado de 26/11/2012 (fl. 67/v), lançado no SAJ 29/11/2012. Despacho datado de 28/02/2013 (fl. 73), lançado no SAJ em 22/05/2013. Trâmite processual: regular. Obs.: Apensado o processo nº 008.11.020131-8 – Embargos à Execução / Execução em 03/11/2011. Processo desapensado em 26/11/2012. Referido processo foi arquivado definitivamente em 10/12/2012, segundo informações de lançamento de movimentação no SAJ.
--------	-----------------	--

4.2.21	008.11.013905-1	Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim.
--------	-----------------	---



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

		<p>Carimbos em branco: não. Rasuras: sim (Despacho - fl. 37). Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 25/07/2011, lançada no SAJ em 28/07/2011. Movimentação lançada no SAJ em 09/08/2011, não confere com os autos (fl. 37). Trâmite processual: regular. Obs.: demora no trâmite da carta precatório no juízo deprecado. Carta precatória distribuída em 28/11/2011 (informação fl. 46) e juntada de ofício do cumprimento da carta precatória em 23/01/2013 (fl. 49/v).</p>
--	--	---

4.2.22	008.10.501962-0	<p>Classe: Ação Monitória / Especial de Jurisdição Contenciosa. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Carimbo de conclusão datado de 10/01/2011 (fl. 17/v), lançado no SAJ em 13/01/2011. Despacho datado de 13/01/2011 (fl. 18), lançado no SAJ em 14/01/2011. Carimbo de conclusão datado de 27/06/2011, lançada no SAJ em 01/07/2011. Despacho datado de 07/08/2011 (fl. 28), lançado no SAJ em 06/09/2011. Despacho datado de 22/08/2011 (fl. 32), não lançado no SAJ. Carimbo de juntada datado de 19/03/2012 (fl. 41/v), sem lançamento no SAJ. Carimbo de juntada datado de 18/10/2012 (fl. 54/v), lançado no SAJ em 19/10/2012. Trâmite processual: regular. Obs.: dificuldade na citação da parte contrária.</p>
--------	-----------------	---

4.2.23	008.11.011417-2	<p>Classe: Indenização por Danos Morais / Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não.</p>
--------	-----------------	---



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

		<p>Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Decisão datada de 16/06/2011 (fl. 25), lançada no SAJ em 22/06/2011. Carimbo de juntada datada de 18/08/2011, lançada no SAJ em 19/08/2011. Carimbo de conclusão datado de 28/09/2011 (fl. 77/v), lançado no SAJ em 29/09/2011. Decisão datada de 03/10/2011 (fl. 78), lançada no SAJ em 25/10/2011. Carimbo de conclusão datado de 24/02/2012 (fl. 81) está em desacordo com a movimentação de conclusão lançada no SAJ. Movimentação genérica "Decisão outras" lançada em 13/03/2013, em detrimento da específica – "Sentença – procedência do pedido". Decisão datada de 23/02/2013 (fls. 89/95) lançada no SAJ em 13/03/2013. Carimbo de conclusão datado de 24/04/2013 (fl. 118/v), lançado no SAJ em 25/04/2013. Decisão datada de 30/04/2013 (fl. 119), lançada no SAJ em 10/06/2013. Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu na movimentação "Concluso" por aproximadamente um ano (20/04/2012 – Concluso a 13/03/2013 – Decisão).</p>
4.2.24	008.12.019347-4	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim (fl.26). Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Conclusão datada de 29/08/2012, lançada no SAJ em 30/08/2012. Despacho datado em 19/09/2012 (fl. 22), lançado no SAJ em 17/10/2012. Trâmite processual: regular.</p>

4.2.25	008.12.500989-2	<p>Classe: Execução por Quantia Certa contra Devedor Solvente / Execução. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não.</p>
--------	-----------------	--



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

		<p>Rasuras: não.</p> <p>Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado.</p> <p>Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. Movimentação de conclusão lançada no SAJ em 03/05/2012, sem identificação nos autos. Decisão datada de 11/05/2012 (fl. 20), lançada no SAJ em 15/05/2012. Carimbo de conclusão datada 30/05/2012 (fl. 23/v), lançado no SAJ em 31/05/2012. Decisão datada em 11/06/2012 (fl. 24), lançada no SAJ em 20/06/2012. Carimbo de conclusão datado de 24/09/2012, lançado no SAJ em 01/10/2012. Decisão datada de 25/10/2012 (fl. 47), lançada no SAJ em 20/03/2013. Certidão datada de 17/05/2013 (fl. 49), excluída movimentação no SAJ e permanência do Ato no processo.</p> <p>Trâmite processual: parcialmente regular. Processo permaneceu na movimentação "Concluso" por cinco meses (01/10/2012 a 20/03/2013).</p>
4.2.26	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 20/06/2013.



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

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.	110	72
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		120	3
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		724	581
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		42	42
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		113	103
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 09/05/2013. 2) V2: data 13/06/2013.	

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



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

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.	12
4.3.9	Observações	V1: data 09/05/2013. Período pesquisado: janeiro de 2012 a dezembro de 2012. Acervo de sentenças do período: 1.300. Acervo pesquisado por amostragem: 130. 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.
---------	--------------------------------



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

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	PA
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 10/05/2013. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/05/2013. 2) V2: data 13/06/2013. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/05/2013.		

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.
---------	---



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

INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

	Livro	Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		20/10/2010.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir no final.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: iniciou a paginação a partir do nº 01.			
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
			Data de abertura		27/02/2012.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir no final.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: adequar a paginação na ordem crescente. Há um outro livro de correspondências expedidas com termo de abertura datado de 20/10/2010, folhas numeradas e rubricadas.			
4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		13/02/1998.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		50
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o livro possui termo de encerramento.			



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

4.5.4	Visitas e correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		27/02/2012.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir no final.
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações: adequar a paginação na ordem crescente. Há dois livros de "Visitas e Correições", orientou-se fechar o mais antigo, com data de abertura 1º/08/1990.					

4.5.5	Carga para advogado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		18/06/2013.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir no final.
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações:					

4.5.6	Carga para perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
			Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		22/02/2012.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir no final.
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações: Há um livro de carga de leiloeiro.					

4.5.7	Armas e objetos apreendidos		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	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 de competência da Unidade.					

4.5.8	Registro de testamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Brochura		Classificadora



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

		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		11/07/2000.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: o livro possui termo de encerramento.					

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 de 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	X	Não inutiliza após 30 dias
Observações: A pasta encontra-se localizada em um armário sem chaves e com os demais livros.					

4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juízes, as informações dos Juízes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou 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 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</p>			
--------	-------------	---	--	--	--



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

	<p>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 da 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



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

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(A) JUIZ(A)		
	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 4.2.14



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

		4.3.3
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	Cumprir a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz, especialmente em relação ao número excedente de TJAs. Prazo: 30 dias.	3.4.6
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	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 nº 363/2012.	
5.1.7	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.	
5.1.8	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.	
5.1.9	Determinar a realização de “ajuste correicional” quando os processos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua 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.	
5.1.10	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).	
5.1.11	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	
5.1.12	Observar que, na vacância do cargo do Juiz, os processos não devem retornar ao cartório. Deve ser feita a transferência do acervo em gabinete por meio de carga de Juiz para Juiz.	
5.1.13	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	

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



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

5.2.3	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução nº 06/2008-GP.	
5.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
5.2.5	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
5.2.6	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
5.2.7	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
5.2.8	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.9	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
5.2.10	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
5.2.11	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
5.2.12	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: 30 dias.	4.3.2
5.2.13	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
5.2.14	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça aberta, do CNJ, relativo aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 30 dias.	4.4.1
5.2.15	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.11
5.2.16	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 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.).	
5.2.17	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 CNCGJ.	
5.2.18	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	



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

5.2.19	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	
5.2.20	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	
5.2.21	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(à) excelentíssimo(a) Juiz(íza) de Direito titular e ao(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", "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)" e "CUIDA - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/CEJA", os quais foram enviados à unidade por correio eletrônico, juntamente com as instruções para a realização dos ajustes.

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

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

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

Durante a inspeção o juiz-corregedor permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber



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

sugestões, críticas e reclamações.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 12 de agosto de 2013.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Escrivão Correicional