



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Autos nº 0010523-57.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / PROC

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 3ª Vara da Comarca de São Bento do Sul

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

I	Número do Processo	0010523-57.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	20/2012
III	Período da Inspeção	13/03/2012 a 26/04/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Marco Túlio de Camargo Dolberth
VI	Assessor Correicional	Jonas Araújo
VII	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin
VIII	Analista Jurídica	Regina Stainer Oliveira

UNIDADE INSPECIONADA

IX	Comarca	São Bento do Sul
X	Municípios integrantes	São Bento do Sul e Campo Alegre
XI	Comarca integrada	Não
XII	Unidade	3ª Vara
XIII	Competência	Resolução n. 22/08-TJ: I – processar e julgar: a) as ações criminais e as execuções penais (Lei n. 5.624/1979, art. 93); b) as ações relativas à Fazenda Pública (Lei n. 5.624/1979, art. 99), exceto as ações acidentárias, as previdenciárias e as constitucionais; c) as infrações penais de menor potencial ofensivo (Lei n. 9.099/1995, arts. 60 e 61); d) as ações do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340/2006); II – exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (Lei n. 5.624/1979, art. 93, §1º). III – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência.
XIV	Entrância	Final



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 e setores do Fórum, 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. 28/2012 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 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 os servidores 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

1. DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1	Comarca	São Bento do Sul
1.1.1	Unidade	3ª Vara
1.1.2	Juiz Titular	Luis Paulo Dal Pont Lodetti
1.1.3	Chefe de Cartório	Rejane Schappo
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em 22/02/2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 18/08/2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	24/09/2008.
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	Primeira inspeção.



2. OUVIDORIA PRESENCIAL

2.1 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

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. A ouvidoria presencial não contou com o comparecimento de representantes do Ministério Público, advogados ou jurisdicionados. Não obstante, ocorreu contato casual do Juiz-Corregedor com o advogado Loacir Gschwendtner, presidente da subseção local da OAB, que abrange também os municípios de Campo Alegre e Rio Negrinho, na companhia do Juiz de Direito Edson Luiz de Oliveira. Na oportunidade, informou que seus colegas foram comunicados das inspeções a serem realizadas e nenhum deles cogitou de qualquer reclamação. Informou que no dia anterior fora realizada assembléia na qual os advogados decidiram, por maioria de votos, pela suspensão do atendimento pela assistência judiciária gratuita/defensoria dativa, porém continuarão atuando nos processos em andamento e aceitarão nomeações dos juízos, cessando, conseqüentemente, a triagem que era feita na própria entidade. Posteriormente, em novo contato, o Magistrado titular da unidade inspecionada teceu as seguintes considerações: a) Lançamento de cotas nos autos por parte de procuradores, principalmente das fazendas públicas, o que considera inadequado; b) Inexistência de central de atendimento na unidade que preside, diferentemente do que ocorre com as demais varas da comarca; c) Necessidade de capacitação, inclusive de servidores que estão prestes a serem empossados (em torno de cinco); d) Problema decorrente da inexistência de presídio na comarca. Segundo informou, os presos locais (à época entre 30 e 35 provisórios) a rigor deveriam permanecer na comarca de Mafra, contudo existe uma portaria do magistrado daquela impedindo o ingresso de novos detentos. Em virtude disso, tais presos são recolhidos pelo DEAP e encaminhados a diversos presídios, dentre os quais mencionou Barra Velha, Itajaí, Brusque, Curitiba, São Francisco do Sul, Jaraguá do Sul e outros, circunstância que prejudica o andamento das respectivas ações penais. Pontuou que tramita na Primeira Vara uma ação civil pública com liminar deferida obrigando o DEAP a recolher os presos, a qual vem sendo cumprida, nos termos acima. Porém existem situações em que os presos permanecem na delegacia por prazo superior a 48 horas, havendo dificuldade inclusive quanto à alimentação (disse que já utilizou verba decorrente de transações penais para tanto). Informou que existe perspectiva da instalação de uma unidade prisional avançada ou mesmo de um presídio no município, apresentando matéria veiculada a esse respeito na edição de 21 e 22/04/2012 do jornal local A Gazeta. Ponderou que, caso venha a ser concretizada a segunda de tais hipóteses, haverá necessidade de instalar-se uma quarta vara na comarca, haja vista a competência para a execução penal. Acrescentou que as condições da comarca são bastante favoráveis à instalação de uma nova unidade, eis que existe espaço físico disponível, porquanto a Terceira Vara possui dois cartórios, existe gabinete e até funcionários em número suficiente, de sorte que seria necessário apenas o juiz. A esse respeito, foi orientado a encaminhar sua pretensão à Presidência do Tribunal de Justiça. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivão Correicional, Magistrado Titular e Chefe de Cartório da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi-lhes entregue esboço do relatório a ser posteriormente elaborado. Na oportunidade, o Magistrado consultou acerca da possibilidade de utilização de ponto eletrônico para controle do cumprimento de penas em regime aberto.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3. ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador		Valor
3.1	Acervo processual		8.950
3.1.1	Processos em andamento Geral	7.812	
3.1.1.1	Processos em andamento - Comum	2.942	
3.1.1.2	Processos em andamento - Execução Fiscal	4.870	
3.1.2	Procedimentos em andamento	1.138	
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	547	

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga		2.234

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	47	1
3.2.1.2	Distribuição	8	4
3.2.1.3	Juiz	467	7
3.2.1.4	Ministério Público	774	275
3.2.1.5	Serviço Social	1	1
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	736	72
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	166	58
3.2.2.3	Leiloeiro	30	0
3.2.2.4	Perito	5	5
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 2012.	

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

3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	14.826	1.235
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	6.716	560
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	4.068	339
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	3.811	317
3.3.5	Janeiro a Março de 2012	837	279
3.3.6	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Totalizador de Distribuições).	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

3.4 ENTREVISTA

DADOS DO ENTREVISTADO

3.4.1	Nome	Rejane Schappo
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	24.258
3.4.4	Observações	

QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		<u>Observação da CGJ:</u> O cartório está dividido em dois ambientes que estão posicionados em situação diametralmente oposta: Unidade I – processos da área criminal – é onde está o posto de trabalho da chefia (localizada no pavimento superior do bloco anterior – frente do prédio) e Unidade II – processos da fazenda pública (instalada no pavimento térreo do bloco posterior – fundos do prédio). Embora alocadas em espaços físicos diversos, persiste a responsabilidade da chefe de cartório sobre todos os processos de competência da unidade. Destarte, quando utilizadas as expressões "cartório" e "chefe de cartório", elas englobam também os ambientes e os processos em cada uma das unidades mencionadas acima.



3.4.6	A quantidade de servidores do juízo é condizente com o acervo processual?		X	<p><u>Observação da CGJ:</u> Na Unidade I trabalham a chefe de cartório (ocupante do cargo de analista jurídico), quatro técnicos judiciários auxiliares (a chefe de cartório mencionou a existência de outras duas vagas em aberto) e dois estagiários (um deles é voluntário). Na Unidade II trabalham uma técnica judiciária auxiliar e cinco servidores à disposição (todos do Município de São Bento do Sul).</p> <p>A estrutura do gabinete do juiz conta com um assessor jurídico, um assessor de gabinete e dois estagiários.</p> <p>A divisão de tarefas é por atividade. Os processos urgentes são cumpridos pelos técnicos judiciários auxiliares; os de réus presos e da Lei Maria da Penha, assim como as Interceptações Telefônicas e as Buscas e Apreensões são de responsabilidade da Chefe de Cartório.</p> <p>Na Unidade I o atendimento ao público é realizado por um técnico judiciário auxiliar (em rodízio diário) e um estagiário. Na Unidade II, por um servidor à disposição (em rodízio diário). A chefe de cartório e os demais técnicos judiciários auxiliares prestam auxílio sempre que solicitado.</p>
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	<p>A chefe de cartório mencionou que o espaço físico não é ruim, mas a coordenação das atividades cartorárias é dificultada pela necessidade de dispor de dois ambientes.</p>
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		<p><u>Observação da CGJ:</u> Os ambientes de cartório misturam postos de trabalho e escaninhos. Na organização dos escaninhos, são utilizados porta-etiquetas, que na sua maioria respeitam a nomenclatura constante do SAJ.</p>



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

fls. 150

3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	A chefe de cartório mencionou que alguns computadores são demasiadamente lentos. Reclamou dos monitores CRT (perdem a nitidez) e da quantidade de equipamentos de impressão.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?		X	<u>Observação da CGJ:</u> Capacitação de rotinas cartorárias e nos manuais de procedimentos dos cartórios cível e criminal, com ênfase na alimentação do Histórico de Partes do SAJ.
3.4.11	Observações			



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4. INSPEÇÃO VIRTUAL

4.1 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.	12	4
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo".		101	18
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".		54	4
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)".		82	49
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido").		54	5
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados.		25	5
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos.		12	10
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.	71	65
4.1.9	Observações	1) V1: extraída em 14/03/2012. 2) V2: extraída em 20/04/2012. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 (http://cgj.tj.sc.gov.br/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	255	1	8	1
4.1.10.2	<i>Remessa – recebimento – relação – certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	715	292	354	260
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	77	11	47	6
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	250	194	241	201
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	33	0	15	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	268	79	141	60
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	186	1	322	57
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	332	206	165	8
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	5	0	16	2
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	1	0	7	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	111	9	194	3
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	54	2	244	1
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	82	15	155	18
4.1.10.2.13	Cartório – prazo 01 a 31(*)	296	95	332	96
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	998	432	1.581	486
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	21	1	11	3
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	2	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	204	2	122	16
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	140	73	66	53
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	215	168	170	147



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

fls. 153

4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". 1) V1: extraída em 14/03/2012. 2) V2: extraída em 20/04/2012.
Legenda		V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.2 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.	2.739	2.738
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		6.543	6.160
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		1.473	706
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		94	72
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		1	1
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.	252	261
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias.	-	-
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. 155

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 29/02/2012)		9.394	7.462
	AR		438	422
	Carga		1.200	806
	Cartas recebidas		78	75
	Custas		2.105	2.081
	Edital de intimação de advogado		893	524
	Execução de sentença		10	6
	Feriado		1.863	1.453
	Incidente processual		8	8
	Mandados	O relatório não deve trazer registro.	131	98
	Movimentação		807	621
	Pauta de audiências		206	110
	Petição intermediária		973	803
	Processo		175	129
Recurso	1		1	
Usuário	300		237	
4.2.12	Processos com situação "Arquivado Administrativamente" com local físico "Arquivo Central"		46	46
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		5	8
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		62	9
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		93	25
4.2.16	Observações		1) V1: extraída em 14/03/2012. 2) V2: extraída em 19/04/2012.	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

SAJ/CARTÓRIO

AMOSTRAGEM PROCESSUAL

4.2.17	Autos	Conferência
	058.12.001001-9	Ação Penal – Ordinário/Comum (Roubo). Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, as fls. 61 a 82 encontram-se apenas numeradas. 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: sim. Trâmite processual: regular. Os autos aguardam cumprir despacho urgente (expedir mandado de prisão, citação e intimação). Observação: Histórico de partes alimentado.
	058.11.002497-1	Representação Criminal/Indiciário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, as fls. 44 a 80 encontram-se apenas numeradas. 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: sim. Trâmite processual: regular. Investigação concluída. Observação: apenso aos autos n. 058.12.001001-9.
	058.11.003324-5	Execução Penal. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, as fls. 02 a 25 encontram-se apenas numeradas. 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: sim. Trâmite processual: regular. Os autos aguardam cumprir despacho urgente (expedir carta precatória para realização de audiência de justificação). Observação: Histórico de partes alimentado.



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

fls. 157

058.10.006327-3	<p>Execução Penal Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, fls. 61 e 62 encontram-se apenas numeradas. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Aguardando vaga DEAP desde 20/04/2012. Observação: Histórico de partes alimentado.</p>
058.12.001859-1	<p>Carta Precatória/Cartas. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Aguarda cumprir despacho (expedir mandado).</p>
058.12.000233-4	<p>Ação Penal – Ordinário/Comum (Roubo). Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim (certidões de fls. 97/98, 170 e 176/177). Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: sim. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular. Aguardando intimação para apresentação de alegações finais. Observação: Histórico de partes alimentado.</p>
058.11.002597-8	<p>Ação Penal/Júri (Crimes contra a Vida). 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: não. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto, o despacho datado de 06/10/2011, "Despacho designando audiência", foi lançado no SAJ três vezes seguidas. Trâmite processual: regular. Observação: Histórico de partes alimentado. Aguardando sessão de julgamento (22/06/2012).</p>



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

fls. 158

058.12.000843-0	<p>Ação Penal – Ordinário/Comum (Crimes de perigo comum – Incêndio). 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: sim. Trâmite processual: regular. Aguarda cumprir despacho (audiência 29/05/2012.) Observação: Histórico de partes alimentado. A fl. 50 encontra-se em branco sem a devida indicação.</p>
058.11.002807-1	<p>Ação Penal - Ordinário/Comum (Roubo Majorado). Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, as fls. 2 a 108 encontram-se apenas numeradas. 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: sim. Trâmite processual: regular. Aguardando cumprimento de mandado e oferecimento de respostas à acusação. Observação: Histórico de partes alimentado.</p>
058.11.001372-4	<p>Ação Ordinária. Autuação: em 06/04/2011, de forma correta em termos de classe a assunto. Etiqueta de identificação de fases processuais: Sim. Folhas numeradas e rubricadas: Sim. Carimbos em branco: Não. Rasuras: sim, na data constante do carimbo de "Juntada de Petição" de fl. 28v. e na etiqueta de fl. 33v. Termos de audiência com identificação das partes: não há. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correta, pois no carimbo de conclusão de fl. 21v. consta a data de 08/04/2011, enquanto que a movimentação do SAJ é de 06/04/2011, data do despacho do magistrado (fl. 22); a carga ao advogado datada de 19/04/2011 no SAJ não está registrada nos autos, nem mesmo o seu recebimento; divergência na data de juntada (fl. 42v.) dos Embargos de Declaração protocolado no dia 14/06/2011 (fls. 43/45); o carimbo de juntada de fl. 46v. não guarda consonância com a ordem cronológica dos autos e o registro no SAJ; o carimbo de recebimento de fl. 48, datado de 24/06/2011, está movimentado no SAJ com data de 04/07/2011; a decisão de fl. 48, movimentada no SAJ tão somente nos Embargos de Declaração, não foi trasladada para o processo principal no SAJ; a carga rápida datada de 03/08/2011, lançada no SAJ, não foi consignada nos autos, nem o seu recebimento; não há carimbo de juntada da manifestação Ministerial de fls. 128/133; a carga datada de 14/03/2012, lançada no SAJ, não foi consignada nos autos, nem o seu recebimento; não há carimbo de juntada de petição eletrônica (fls. 157/159); idem (fls. 160/162). Trâmite processual: regular, aguardando intimação do perito.</p>



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

fls. 159

	058.11.003903-0	Declaratória/Ordinário (Tempo de Serviço). Autuação: em 27/09/2011, de forma correta em termos de classe a assunto. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: sim. O carimbo de conclusão de fls. 77v. não se encontra datado. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular, em fase de citação.
	058.12.500111-5	Declaratória/Ordinário (Sistema Remuneratório e Benefícios). Autuação: em 16/03/2012, de forma correta em termos de classe a assunto. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular, em fase de citação.
	058.12.500042-9	Declaratória/Ordinário (Sistema Remuneratório e Benefícios). Autuação: em 06/02/2012, de forma correta em termos de classe a assunto. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: sim. Carimbos em branco: não. Rasuras: não. Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. Trâmite processual: regular, em fase de citação.
	058.09.005980-5	Declaratória/Ordinário (Contribuição de Melhoria). Autuação: em 31/08/2009, de forma correta em termos de classe e assunto. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: parcialmente, as fls. 31; 35 e 100-112 encontram-se apenas numeradas. 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, vez que não há comprovante de carga aos advogados nos autos; a sentença de fls. 57/59, datada de 03/03/2010 foi lançada no SAJ em 05/03/2010. Trâmite processual: regular, está em fase de execução. Observação: A fl. 43 está em branco sem a devida indicação.
4.2.18	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 26/04/2012.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.3 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.	352	77
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas).		4.164	3.546
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias.		1.208	841
4.3.4	Processos de Guarda, Perda e/ou Suspensão do Poder Familiar com tramitação há mais de 120 dias – Art. 163, ECA.		-	-
4.3.5	Meta 2 do CNJ - Processos cíveis e criminais, ativos, sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006 ou 31/12/2007 - para processos de competência do Tribunal do Júri.		103	95
4.3.6	Observações		1) V1: extraída em 14/03/2012. 2) V2: extraída em 19/04/2012.	
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
4.3.7	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro.	O relatório não deve trazer registro.	16
4.3.8	Observações	1) V1: extraída em 14/03/2012. Período pesquisado: Janeiro de 2011 a Dezembro de 2011. Quantidade de processos listados no relatório: 2.228. Acervo pesquisado por amostragem: 368. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - Sentença. Os processos listados no relatório nº 4306 - <i>Totalizador de movimentações</i> , enviado anteriormente à Unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular CGJ/SC n. 57/2008.	

Legenda | V1 = primeira coleta de dados.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.4 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, pela 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.	PA	PA
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.	PA	PA
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



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

fls. 163

4.4.6	Observações	<p>1) V1: data 13/03/2012</p> <p>1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 08/03/2012.</p> <p>1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 34 registros de processos e 52 registros de bens no sistema.</p> <p>1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): o mês de Dezembro de 2011 não foi alimentado.</p> <p>1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.</p> <p>1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). Não se aplica à unidade.</p> <p>2) V2: data 19/04/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/04/2012</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados no sistema 34 registros de processos e 52 registros de bens.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): o mês de Dezembro de 2011 permanecia não alimentado. Durante o período entre a realização da segunda verificação e a presença da equipe correicional na comarca houve a correção do problema.</p>
Legenda	<p>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.</p>	



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO					
	Livro	Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas – Criminal.	X	Existente	Inexistente	
		X	Adequado	Inadequado	
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		09/08/2011.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.1.1	Protocolo de correspondências recebidas – Feitos da Fazenda.	X	Existente	Inexistente	
		X	Adequado	Inadequado	
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		20/04/2012.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado – Criminal.	X	Existente	Inexistente	
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		09/03/2012.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final.
		X	Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: Rasura na numeração até a página 28, em face de equívoco no termo de abertura.			



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

fls. 165

4.5.2.1	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado – Feitos da Fazenda.	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		20/04/2012.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					
4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		24/09/2008.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					
4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		24/09/2008.
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: O livro não possui registros.					
4.5.5	Carga para advogado - Criminal	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		30/03/2012.
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final.
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações:					



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

fls. 166

4.5.5.1	Carga para advogado – Feitos da Fazenda	<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		20/04/2012.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	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
			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		24/09/2008.
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final.
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações:					
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	<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		24/08/2008.
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final.
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
Observações: O livro não possui registros.					
4.5.8	Registro de testamentos		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: Prejudicado.					



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

fls. 167

4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
Observações: Termo de abertura datado de 09/08/2011.					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Observações: Possui termo de abertura datado de 20/04/2012.			
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) 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>5) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>6) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, 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>7) 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</p>			



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

fls. 168

	<p>Secretaria do Foro.</p> <p>8) 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>9) 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

4.6 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 Ofício-Circular CGJ/SC n. 15/2012, o artigo 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ e o artigo 374, §§ 3º e 4º, do CNCGJ.	PR	PR
4.6.2	Observações	Não se aplica à 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.			



5. DETERMINAÇÕES

5.1 PARA O JUIZ		
	Determinação	Referência
5.1.1	Continuar primando pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete.	3.2.1.3 e 4.1.10.2.10
5.1.2	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa ou cancelada), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que presidiu o ato foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	4.2.1
5.1.3	Elaborar plano de trabalho e cronograma de devolução de autos, em conjunto com o Juízo da 2ª Vara, visando o retorno do acervo de processos arquivados administrativamente e que foram encaminhados ao Arquivo Central do Poder Judiciário, que sejam de sua competência, informando a Corregedoria-Geral da Justiça por ocasião do encerramento das atividades. Prazo para apresentação do plano de trabalho: 30 dias.	4.2.12
5.1.4	Priorizar a tramitação dos processos mais antigos. Atentar que a meta prioritária do CNJ de 2010 é o julgamento de todos os processos distribuídos até 31 de dezembro de 2006 (área cível e criminal) e 31 de dezembro de 2007 para aqueles de competência do Tribunal do Júri. Observar, no entanto, que a orientação do Programa de Julgamento Prioritário do Poder Judiciário de Santa Catarina - PJP, instituído pela Circular Conjunta GP/CGJ n. 5/2012, é priorizar o andamento dos processos distribuídos há mais de cinco anos, o que corresponde, no corrente, a todos aqueles que foram distribuídos até o dia 31 de dezembro de 2007.	4.3.5
5.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC n. 57/2008 e n. 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.7
5.1.6	Manter atualizadas as informações do Sistema Nacional de Controle de Interceptações (atentar para os termos do Ofício-Circular CGJ/SC n. 144/2011).	4.4.3
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 autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-



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

fls. 171

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 (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
5.1.10	Juntar em gabinete petições intermediárias (petições pertinentes que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado), procedendo à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	-



5.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
5.2.1	Manter o controle existente sobre a carga de processos, obedecendo às orientações relativas à cobrança para devolução, especialmente daqueles em carga há mais de 100 dias. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	3.2 e 4.3.3
5.2.2	Primar pelo controle estatístico da unidade. Requisitar que o TSI extraia os relatórios, mensalmente, e proceder à conferência destes. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	4.1.1 a 4.1.7
5.2.3	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC, nos termos dos artigos 315 a 323 do CNCJG e da Orientação CGJ/SC n. 33. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 60 dias.	4.1.8
5.2.4	Programar rotina de revisão dos processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Observar, no que couber, os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	4.1.10
5.2.5	Verificar a consistência da alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação (realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa ou cancelada), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que presidiu o ato foi o mesmo que constou quando da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.6	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 90 dias.	4.2.2 a 4.2.5
5.2.7	Corrigir as informações do SAJ, quanto ao relatório de réu preso, de modo que este apresente a realidade da unidade. Cumprir o disposto no artigo 166, § 1º do CNCJG e quinzenalmente apresentar ao magistrado a relação atualizada, extraída do SAJ. Salienta-se que deve ser dispensada especial atenção para os casos de prisão provisória (temporária, flagrante e preventiva), além dos casos de prisão definitiva que devem ser conferidos. Observar que, no caso de progressão para o regime aberto não deve ser lançado o evento "Alvará de soltura"; somente atualizar os dados da prisão através do lançamento do evento " 155 - Prisão ", do tipo " 11 - Prisão-albergue " e no local " 7 - Domicílio ". O reeducando permanecerá constando como réu preso, habilitando a emissão do atestado de pena a cumprir. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	4.2.6
5.2.8	Regularizar junto ao SAJ as pendências em aberto. Extrair mensalmente o relatório e proceder à conferência. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 180 dias.	4.2.11
5.2.9	Solicitar a devolução dos processos arquivados administrativamente e que foram encaminhados ao Arquivo Central do Poder Judiciário. Observar a Resolução Conjunta GP/CGJ/SC n. 6/2008-RC. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	4.2.12



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

fls. 173

5.2.10	Com relação aos processos arquivados administrativamente pela 2ª Vara e que foram encaminhados ao Arquivo Central do Poder Judiciário, mas agora são de competência da 3ª vara, observar o plano de trabalho a ser elaborado pelos juízes da 2ª e da 3ª varas, o qual será apresentado à Corregedoria no prazo de 30 dias.	4.2.12
5.2.11	Manter controle sobre os mandados de prisão expedidos pela unidade e observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	4.2.13
5.2.12	Continuar primando pelo controle dos mandados em carga, nos termos do artigo 405 do CNCJG. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	4.2.14
5.2.13	Revisar constantemente o escaninho <i>Cartório – Aguardando AR</i> para evitar a paralisação indevida do processo.	4.2.15
5.2.14	Primar pela correta alimentação do SAJ – cuja responsabilidade pela fiscalização é da chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCJG.	4.2.17
5.2.15	Impulsionar os processos paralisados há mais de 365 dias, realizando os atos de cobrança daqueles em carga por lapso superior ao legal. Observar os termos da Orientação CGJ/SC n. 16. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	4.3.1
5.2.16	Regularizar as informações no cadastro do processo, referente à vinculação de classe e assunto conforme as Tabelas Processuais Unificadas do CNJ, no prazo de 180 dias.	4.3.2
5.2.17	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na meta 2 do CNJ. Observar, no entanto, que a orientação do Programa de Julgamento Prioritário do Poder Judiciário de Santa Catarina - PJP, instituído pela Circular Conjunta GP/CGJ n. 5/2012, é priorizar o andamento dos processos distribuídos há mais de cinco anos, o que corresponde, no corrente, a todos aqueles que foram distribuídos até o dia 31 de dezembro de 2007.	4.3.5
5.2.18	Manter atualizadas as informações no Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (JUSTIÇA ABERTA).	4.4.1
5.2.19	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência. Prazo para regularização: 180 dias. Manter sistema atualizado.	4.4.2



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

fls. 174

5.2.20	Proceder à regularização dos livros obrigatórios do cartório. Observar o disposto no CNCJGJ (art. 195 e seguintes), especificamente em relação à necessidade de identificar a finalidade e o número de série, lavratura de termos de abertura e de encerramento, os quais devem ser assinados pela chefe de cartório e vistados pelo juiz, e a quantidade máxima de 200 folhas, que deverão ser numeradas e rubricadas. Prazo para correção das pendências apuradas neste relatório: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.21	Continuar respeitando e mantendo a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.22	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
5.2.23	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar a avolumamento do processo.	-
5.2.24	Continuar observando a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-



5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		
	Determinação	Referência
5.3.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório.	
5.3.2	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação para disponibilização de mais impressoras e substituição de computadores.	3.4.9
5.3.3	Oficiar à Direção-Geral Administrativa, ante à necessidade de proporcionar capacitação aos servidores da Unidade.	3.4.10
5.3.4	Distribuir cópia das informações relativas à ouvidoria presencial ao Núcleo II deste órgão correicional, para análise da ponderação do Magistrado quanto ao lançamento de cotas nos autos por parte de procuradores (letra a).	Item 2
5.3.5	Distribuir cópia das informações relativas à ouvidoria presencial ao Núcleo V deste órgão correicional, para apreciação da situação relatada pelo Magistrado quanto aos réus presos (letra d), bem assim quanto à consulta no que pertine à utilização de ponto eletrônico para controle do cumprimento de penas em regime aberto.	Item 2
5.3.6	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito 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

O fórum da comarca de São Bento do Sul completará dez anos de sua inauguração em 6 de dezembro de 2012 e a edificação apresenta boas condições, parecendo atender às necessidades dos serviços forenses.

A Terceira Vara ocupa espaço físico razoável, pois está instalada em dois ambientes, inicialmente projetados para abrigar cartórios distintos. Entretanto, constatou-se que a coordenação das atividades cartorárias é dificultada em razão da distância existente entre essas salas, porquanto uma delas está localizada no pavimento superior do bloco anterior, na parte frontal do prédio em relação à rua, local em que tramitam os processos da área criminal e situa-se o posto de trabalho da chefia, enquanto a outra está localizada no pavimento térreo do bloco posterior, nos fundos do prédio, local em que são mantidos os processos da fazenda pública.

Salienta-se, porém, que o método de construção utilizado no fórum de São Bento do Sul – alvenaria estrutural – não permite alterações com facilidade. Portanto, caberá ao Juiz de Direito titular aquilatar, em conjunto com a Direção do Foro, da possibilidade de um melhor posicionamento.

Quanto ao mobiliário, observou-se que é novo e adota modelos padronizados e mais ergonômicos. A quantidade de escaninhos parece ser condizente com o acervo processual e a melhor organização cartorária.

As funções entre os servidores apresentam-se bem definidas e distribuídas. A Chefe de Cartório demonstrou ter conhecimento e controle da realidade dos processos em tramitação na unidade, além de estar comprometida com a instituição, sendo prestativa em todas as solicitações desta Corregedoria, dedicando-se a esclarecer as dúvidas decorrentes do trabalho de inspeção durante todo o período em que se desenvolveram as atividades.

A escrituração processual é de boa qualidade, mas pode melhorar, como se vê das recomendações constantes alhures, as quais, além de verbalizadas em cada constatação de ocorrência, foram apresentadas em reunião de encerramento dos trabalhos, com a participação do Juiz de Direito e da Chefe de Cartório. Portanto, as orientações e as determinações constantes deste relatório foram transmitidas com antecedência à unidade. Além disso, algumas orientações foram repassadas previamente por correio eletrônico.

Por conseguinte, a inspeção correicional possibilitou o repasse de orientações escritas e verbais com vistas ao regular funcionamento da unidade. As determinações constantes no presente relatório, assim como as orientações enviadas com antecedência por correio eletrônico, doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas.

Enfim, a situação geral da unidade é de ser considerada boa.

Florianópolis, 2 de agosto de 2012.



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

fls. 177

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor