



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

fls. 128

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL

Autos nº 0012394-25.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da Vara Criminal da Comarca de Biguaçu

INFORMAÇÕES PRELIMINARES		
I	Número do Processo	0012394-25.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	72/2012
III	Período da Inspeção	23/07/2012 a 05/09/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Juiz-Corregedor	Antônio Zoldan da Veiga
VI	Escrivã Correicional	Perla Maria Fusinato Schappo
VII	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VIII	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
IX	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues
X	Assessora Jurídica	Daiana de Sordi

UNIDADE INSPECIONADA		
XI	Comarca	Biguaçu
XII	Municípios integrantes	Biguaçu, Antônio Carlos e Governador Celso Ramos
XIII	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
XIV	Unidade	Vara Criminal
XV	Competência	Resolução nº 20/2011 - TJ: "Art. 6º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara Criminal da comarca de Biguaçu: I - processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); e c) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006). II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. III – exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I, II e III deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de Biguaçu, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da Vara Criminal.
XVI	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, 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 os Juizes-Corregedores permaneceram 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.



1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS

1.1	Comarca	Biguaçu
1.1.1	Unidade	Vara Criminal
1.1.2	Juíza Titular	Gabriela Sailon de Souza Benedet
1.1.3	Chefe de Cartório	Elóiza Citadin Martins
1.1.4	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em outubro de 2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 10/01/2012.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	30/05/2011
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 DOS JUÍZES-CORREGEDORES

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido à Magistrada como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. A ouvidoria presencial não contou com qualquer comparecimento. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre os Juízes-Corregedores, Escrivães Correicionais, Magistrada titular e Chefe de Cartório da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue à Magistrada esboço do relatório a ser posteriormente elaborado.



3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	2.636
3.1.1	Processos em andamento	1.816
3.1.2	Procedimentos em andamento	820
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	186
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: agosto de 2012.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	834

DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	38	17
3.2.1.2	Distribuição	2	2
3.2.1.3	Juiz (Gabriela Sailon de Souza Benedet, Luciana Santos da Silva)	275	0
3.2.1.4	Ministério Público	335	33
3.2.1.5	Serviço Social	1	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	21	2
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	160	127
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito	0	0
3.2.2.5	Procuradorias	0	0
3.2.2.6	Outros (Polícia Rodoviária Federal e 2º Pelotão da 1ª Cia do Batalhão de Polícia Militar Ambiental)	2	1
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: agosto 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	-	-
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	-	-
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2	-
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	3.675	306
3.3.5	Janeiro a Julho de 2012	1.077	154
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	Elóiza Citadin Martins
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar – chefe de cartório
3.4.3	Matrícula	19.410
3.4.4	Observações	Há portaria para assinatura de expedientes - Portaria nº 3/2012

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 cinco TJAs, sendo que um exerce a função de chefe de cartório, e dois estagiários, sendo um cedido pelo gabinete, não havendo voluntários. No gabinete, trabalham um assessor jurídico, um assessor de gabinete (analista jurídico) e dois estagiários, não havendo 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		Todos os móveis possuem o padrão do TJ.
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	Os servidores tiveram capacitação na unidade em dezembro de 2011.
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 Cível e Criminal (Provimento nº 22/2009)?		X	O sistema VOIP e o INTIMAFONE foram instalados, mas não funcionam por conta da baixa velocidade do link da internet.
3.4.12	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 pela TJA Tatiana. 3) A remessa de processos em carga ao gabinete da Magistrada é realizada duas vezes por semana e os processos urgentes são enviados no mesmo dia. A carga ao Ministério Público é feita duas vezes por semana e os urgentes diariamente. Os processos de competência da 3ª Promotoria		



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

fls. 134

de Justiça, que está localizada na Univali, são remetidos por malote do TJ duas vezes por semana, sendo que os urgentes são remetidos da mesma forma quando necessário.

4) O atendimento ao público é realizado pelos estagiários diariamente com o apoio de um TJA em sistema de rodízio diário.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.1 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	6	3
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		46	9
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"		0	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)"		8	2
4.1.5	Autos Devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		80	10
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		35	17
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		4	0
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	5	228
4.1.9	Observações	1) V1: data 24/07/2012. 2) V2: data 30/08/2012. 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	14	4	9	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	104	63	75	9
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	53	15	42	2
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	46	32	38	0
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0	0	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	203	116	184	1
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	24	5	23	2
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	180	80	48	6
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	6	0	5	5
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	60	9	65	5
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	8	3	12	2
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	70	5	76	3
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	170	43	216	1
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	458	210	440	16
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	144	119	150	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondências	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	0	0	0	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0	0	0
4.1.11	Observações	1) Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". 2) V1: data 24/07/2012. 3) V2: data 30/08/2012.			

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	74	0
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		1.808	73
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		71	68
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		15	4
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0	0
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos da Comarca. Além disso, a quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	265	253
4.2.7	Rol de culpados	Deve refletir fielmente as sentenças penais condenatórias com trânsito em julgado	-	-
4.2.8	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Transação penal	Deve refletir fielmente as sentenças de homologação de transação penal	-	-
4.2.9	Rol da Lei n. 9.099/1995 – Suspensão	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão processual	-	-
4.2.10	Rol de processo suspenso – CPP, art. 366	Deve refletir fielmente as decisões decretando a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal	-	-



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

fls. 138

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/06/2012)		1.837	944
	AR		116	88
	Ação incidental		0	0
	Assunto do processo		0	0
	Carga		188	160
	Cartas recebidas		16	14
	Custas		229	228
	Edital de intimação de advogado		136	51
	Execução de sentença		0	0
	Feriado		78	0
	Incidente processual		3	2
	Mandados		259	102
	Movimentação		378	146
	Pauta de audiências		154	1
	Peticionamento eletrônico	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	0	0
	Petição intermediária		186	128
Processo	13		9	
Recurso	0		0	
Usuário	81		15	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" ou "Sala de Arquivo"		0	5
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		8	0
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		23	49
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		21	22
4.2.16	Observações	1) V1: data 23/07/2012. 2) V2: data 30/08/2012. 2.1) Item 4.2.12: à época da V1 o local físico "sala de arquivo" não fazia parte do parâmetro de emissão do relatório.		
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
4.2.18	007.08.001087-0	Classe: Ação Penal – Tóxicos. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente. Folhas numeradas e rubricadas: consta numeração, no entanto algumas folhas não estão rubricadas. 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: O despacho de fl. 185 foi lançado como "despacho outros", sendo que o correto seria "despacho determinando citação/notificação". Inexiste conclusão anterior ao despacho de fl. 245. A decisão de fl. 327 foi lançada como "despacho outros", sendo que o correto seria "decisão interlocutória". A data da conclusão de fl. 357-verso e 364-verso divergem das datas lançadas respectivamente no SAJ. Trâmite processual: regular. Obs.: Histórico de partes parcialmente preenchido.
4.2.19	007.11.005011-4	Classe: Execução Penal / Execução Penal. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. Folhas numeradas e rubricadas: consta numeração, no entanto algumas folhas não estão rubricadas. 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: Guia de recolhimento não atualizada. Inexiste conclusão anterior ao despacho de fl. 178. Trâmite processual: regular.
4.2.20	007.12.001107-3	Classe: Execução Penal / Execução Penal. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: prejudicado. 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: Não há, no SAJ, comprovação de juntada referente ao carimbo de fl. 50-verso. Trâmite processual: regular. Obs.: Inexiste comprovação de entrega do atestado de pena a cumprir.



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

fls. 140

4.2.21	007.10.004470-7	Classe: Execução Penal / Execução Penal. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: prejudicado. 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: Não há conclusão anterior ao despacho de fl. 26. Trâmite processual: regular.
4.2.22	007.08.006517-8	Classe: Ação Penal – Sumário. Autuação: regular. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: consta numeração, no entanto algumas folhas não estão rubricadas. 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: regular. Trâmite processual: regular. Obs.: Histórico de partes parcialmente preenchido.
4.2.23	007.12.000522-7	Classe: Execução Penal / Execução Penal. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: consta numeração, no entanto algumas folhas não estão rubricadas. 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: A data da decisão de fls. 150-151 diverge da data lançada no SAJ. Trâmite processual: regular. Obs.: Inexiste comprovação de entrega do atestado de pena a cumprir.
4.2.24	007.09.002094-0	Classe: Ação Penal – Tóxicos. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: apenas da sentença condenatória. Folhas numeradas e rubricadas: consta numeração, no entanto algumas folhas não estão rubricadas. 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: Não há conclusão anterior aos despachos de fls. 24 e 26. Verifica-se divergências entre as datas dos carimbos nos autos e seus respectivos lançamentos no SAJ. Trâmite processual: regular. Obs.: Histórico de partes parcialmente preenchido.



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

fls. 141

4.2.25	007.11.004724-5	Classe: Ação Penal – Ordinário. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: parcial. Folhas numeradas e rubricadas: consta numeração, no entanto algumas folhas não estão rubricadas. 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: Inexiste carimbo de conclusão anterior ao despacho de fl. 103. Não há lançamento no SAJ da conclusão do despacho de fl. 145. Trâmite processual: regular. Obs.: Histórico de partes parcialmente preenchido.
4.2.26	007.08.001529-4	Classe: Ação Penal – Comum. Autuação: correta. Etiqueta de identificação de fases processuais: não. Folhas numeradas e rubricadas: consta numeração, no entanto algumas folhas não estão rubricadas. 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: Verifica-se divergências entre as datas dos carimbos nos autos e seus respectivos lançamentos no SAJ. Não há, nos autos físicos, data de devolução de carga dos autos (fl. 288). Trâmite processual: regular.
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 05/09/2012.



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	139	211
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		578	550
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		182	178
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		49	41
4.3.6	PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri		86	78
4.3.7	Observações	1) O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 2) V1: data 23/07/2012. 3) V2: data 31/08/2012.		

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
4.3.8	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	9
4.3.9	Observações	V1: data 18/07/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças do período: 211. Acervo pesquisado por amostragem: 75. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 100027 - sentença. Os processos listados no relatório nº 4308 - <i>Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade com de erro</i> , enviado anteriormente à Unidade, possuem movimentações de sentenças realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular nº 57/2008-CGJ.	

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

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 subseqüente ao vencido.	PA	PA
4.4.2	SNBA - Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pela servidora, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	NA	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 subseqüente ao vencido.	CA	CA
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 subseqüente ao vencido.	CA	CA
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 23/07/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 12/04/2012. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): não foram encontrados registros de processos e de bens no sistema. 1.3) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): Presídio Masculino de Biguaçu. 2) V2: data 31/08/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização permanece com a data de 12/04/2012. 2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 45 registros de processos e 90 de bens no sistema.		



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

fls. 145

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



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

4.5 LIVROS OBRIGATÓRIOS

VERIFICAÇÃO

Livro		Resultado			
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		15/06/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		80
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Livro de "Protocolo de Correspondências", com folhas parcialmente rubricadas. O livro também é utilizado para o arquivamento de correspondências expedidas.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		15/06/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		25
			Com rasuras	X	Sem rasuras
Observações: Livro "Atos Administrativos".					
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		07/03/2012
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: O livro aberto, mas ainda não utilizado.			



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

fls. 147

4.5.4	Visitas e correições		Existente	X	Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Brochura		Classificadora
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações:			
4.5.5	Carga para advogado	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		18/06/2012
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		180
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		15/06/2012
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: Livro aberto, porém ainda não foi utilizado.			
4.5.7	Armas e objetos apreendidos	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		A definir ao final
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: livro "Armas/munição/objetos".			



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

fls. 148

4.5.8	Registro de testamentos		Existente		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 em face da competência da unidade.			
4.5.9	Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
Observações: O livro "Provimento nº 14 - pasta 02", com termo de abertura de 15/07/2012, possui 8 folhas, e fica guardado no interior de um armário com chave.					
4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal		Existente		Inexistente
			Adequado		Inadequado
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Observações: Prejudicado em face da competência da unidade.			
4.5.11	Orientações	1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas. 2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNGCJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz. 3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema. 4) 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. 5) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNGCJ. 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			



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

fls. 149

		<p>lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCJG, em especial, a manutenção do documento à disposição da parte pelo prazo de 30 dias, contados da intimação do interessado, para após ser destruído por meio mecânico ou incineração, com a respectiva certificação nos autos. As informações e cópias das declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>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 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 visitas 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 é 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.
---------	---



5. DETERMINAÇÕES

5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Manter a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc), número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
5.1.2	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	3.2 e 4.2.14
5.1.3	Impulsionar os 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
5.1.4	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.5	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.	-
5.1.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
5.1.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012.	4.1.10.2.10
5.1.8	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o teor dos atos judiciais deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
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 e Ofício-Circular n. 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	Utilizar os sistemas do site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na intranet.	-
5.1.12	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-



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

fls. 152

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.	-
5.1.14	Realizar mensalmente inspeção da Delegacia de Polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e da observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício Circular nº 148/2012.	-

5.2 PARA O CARTÓRIO		
	Determinação	Referência
5.2.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 365 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. Prazo: 90 dias.	3.1.3 e 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 e 4.3.3
5.2.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.1, 4.1.2 e 4.1.4 a 4.1.6
5.2.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 90 dias.	4.1.8
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	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, etc, número de pessoas ouvidas, especialmente confirmar se o Juiz que presidiu foi o mesmo que constou na respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.9	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 60 dias.	4.2.2
5.2.10	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 60 dias.	4.2.3
5.2.11	Regularizar a situação das multas penais em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.4
5.2.12	Revisar e regularizar a situação dos réus presos da Unidade (relatório de réus presos do SAJ), de modo que o relatório espelhe a realidade da Unidade. Prazo: 90 dias.	4.2.6



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

fls. 153

5.2.13	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ.	-
5.2.14	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.15	Verificar os processos com situação "Arquivado Administrativamente", para que sejam regularizados. Prazo: 30 dias.	4.2.12
5.2.16	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: 30 dias.	4.2.14
5.2.17	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correições", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade. Prazo: 60 dias.	4.2.15
5.2.18	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 que estão em andamento (antigos), os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 120 dias.	4.3.2
5.2.19	Dar impulso e prioridade no andamento dos 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 e 4.3.6
5.2.20	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pela Chefe de Cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 30 dias.	4.4.1
5.2.21	Regularizar as informações no SNBA, passando a cadastrar todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado. Prazo: 180 dias.	4.4.2
5.2.22	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar os considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.23	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é da chefe de cartório, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 202 do CNCGJ.	-
5.2.24	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.25	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – Juntada de contestação) e não o genérico 019.11 – Juntada de outros. No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido). Deste modo, não é necessário ter os autos em mãos para identificar a situação em que se encontram e suas ocorrências.	-



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

fls. 154

5.2.26	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o avolumamento do processo.	-
5.2.27	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos (solicitar à Secretaria do Foro que encaminhe pedido de confecção de carimbo identificador à Diretoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça).	-
5.2.28	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.29	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ nº 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas junto à distribuição, cujos processos se encontrem em grau de recurso e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc).	-
5.2.30	Recomendar que a Unidade utilize os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	-
5.2.31	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.32	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.33	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório, que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	3.4.4
5.2.34	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-

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 excelentíssima Juíza de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	5.1 e 5.2



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da inspeção correicional 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 dirimiu dúvidas e orientou os servidores da unidade a fazer os ajustes necessários.

Decorrido o prazo inicial para a regularização, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira, oportunidade em que foram apontados 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 os juízes-corregedores permaneceram à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 09 de janeiro de 2013.

Luiz Cesar Schweitzer

Juiz-Corregedor

Antônio Zoldan da Veiga

Juiz-Corregedor

Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional

Perla Maria Fusinatto Schappo

Escrivã Correicional