



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº 0013031-73.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

**Requerente:** Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

**Requerido:** Juízo de Direito da 2ª Vara Criminal da Comarca de Palhoça

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0013031-73.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	91/2012
III	Período da Inspeção	02/10/2012 a 12/11/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessor Correicional	Fernando Tubs
VII	Analista Jurídico	Marco Aurélio da Silva Moser

**UNIDADE INSPECIONADA**

VIII	Comarca	Palhoça
IX	Municípios integrantes	Palhoça
X	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
XI	Unidade	2ª Vara Criminal
XII	Competência	Resolução n. 23/2011 – TJ: "Art. 8º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Criminal da comarca de Palhoça: I - processar e julgar: a) as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), observado o disposto no art. 2º da Resolução n. 16/2006–TJ, de 6 de setembro de 2006; e b) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. III – exercer as funções concernentes à Corregedoria da Cadeia Pública de Palhoça (art. 93, inciso XVII, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). § 1º Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara Criminal e no Juizado Especial Cível e Criminal da comarca de Palhoça, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 2ª Vara Criminal. § 2º As ações penais relacionadas aos crimes tipificados nos arts. 302, 303 e 306 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei n. 9.503, de 23 de setembro de 1997), as cartas de ordem e as cartas precatórias criminais, atualmente em tramitação na 2ª Vara Criminal da comarca de Palhoça, não serão redistribuídas, e competirá ao juízo de direito da unidade o processamento e julgamento do acervo remanescente. Art. 9º As ações penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem criminais, cuja



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

fls. 129

		competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Criminais da comarca de Palhoça."
XIII	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 o Juiz-Corregedor permaneceu à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi oportunizada a ouvidoria reservada.

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

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

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



## 1. UNIDADE INSPECIONADA

DEFINIÇÕES OPERACIONAIS		
1.1	Comarca	Palhoça
1.1.1	Unidade	2ª Vara Criminal
1.1.2	Juíza Titular	Alexandra Lorenzi da Silva
1.1.3	Chefe de Cartório	Debora Iahn Ricardo
1.1.4	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em Setembro de 2009. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade inspecionada em 10/02/2009.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	10/02/2009
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 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 o Juiz-Corregedor, Escrivã Correicional, Juíza 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. Foi também comunicada da necessidade de adequar o quadro de pessoal do gabinete ao disposto na Resolução 17/2011-GP, diante da constatação da existência de um Técnico Judiciário Auxiliar em excesso.



### 3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

#### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	2.089
3.1.1	Processos em andamento	1.276
3.1.2	Procedimentos em andamento	813
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	63
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: outubro de 2012.

#### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	579

#### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	39	0
3.2.1.2	Distribuição	5	5
3.2.1.3	Juiz (Alexandra Lorenzi da Silva, Carolina Ranzolin Nerbass Fretta)	228	0
3.2.1.4	Ministério Público	153	18
3.2.1.5	Serviço Social	0	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	26	1
3.2.2.2	Delegacia de Polícia (Delegacia de Polícia de Palhoça, Delegacia Geral da Polícia Civil e Outros)	123	84
3.2.2.3	Companhia de Polícia de Proteção Ambiental	5	5
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: outubro 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	1	-
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	5.799	483
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.670	223
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	2.981	248
3.3.5	Janeiro a Outubro de 2012	2.142	214
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	Debora Iahn Ricardo
3.4.2	Cargo	Técnico Judiciário Auxiliar - Chefe de Cartório
3.4.3	Matrícula	16.802
3.4.4	Observações	Há portaria para assinatura de expedientes – Portaria 01/2009 (regular)

#### QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
3.4.5	O entrevistado é o titular do setor?	X		
3.4.6	A quantidade de servidores do Juízo é condizente com o acervo processual?	X		O cartório conta com seis TJAs, sendo que um atua na chefia do cartório, e dois estagiários. No gabinete trabalham um assessor jurídico, um analista jurídico que ocupa o cargo de assessor de gabinete, um TJA e três estagiários.
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		
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	
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	A chefe de cartório informou que não há VOIP instalado na unidade.
3.4.12	Faz o envio de relação atualizada dos feitos com réus presos, quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ?		X	A servidora faz a verificação semanalmente, porém não apresenta a relação à Juíza por solicitação da própria magistrada.
3.4.13	Observações	1) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.		



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

fls. 135

		<p>2) Os processos urgentes são cumpridos por todos os servidores, em sistema de rodízio.</p> <p>3) A remessa de processos em carga ao gabinete da Magistrada e ao Ministério Público ocorre diariamente.</p> <p>4) O atendimento ao público é realizado pelos TJAs em sistema de rodízio diário.</p>
--	--	---





## 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.	3	0
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		3	0
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)"		35	29
4.1.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		22	19
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		0	0
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		2	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.	68	158
4.1.9	Observações	1) V1: data 28/09/2012. 2) V2: data 07/11/2012. 3) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 ( <a href="http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tj.sc.gov.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> ). 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	Atendimento				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	2	1	5	0
4.1.10.2	Remessa - recebimento - relação - certificação				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	55	48	54	0
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	0	0	0	0
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	44	26	42	18
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0	0	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	269	180	236	125
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	4	0	17	2
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	235	127	58	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	9	0	9	1
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	2	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	23	0	3	0
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	29	2	27	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	65	2	31	2
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	356	107	352	3
4.1.10.3	Expedição – cumprimento				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	47	0	29	4
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0	0	0
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	Organização – juntada				
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	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". 1) V1: data 01/10/2012. 2) V2: data 07/11/2012.			

Legenda

V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados



## 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.	184	0
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		8.045	745
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		1.810	1.103
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		11	0
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		1	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.	189	237
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	-	-



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

fls. 139

		suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.		
4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 31/08/2012)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	<b>1.053</b>	<b>768</b>
	AR		<b>55</b>	<b>7</b>
	Ação incidental		<b>0</b>	<b>0</b>
	Assunto do processo		<b>0</b>	<b>0</b>
	Carga		<b>136</b>	<b>117</b>
	Cartas recebidas		<b>0</b>	<b>0</b>
	Custas		<b>232</b>	<b>231</b>
	Editais de intimação de advogado		<b>75</b>	<b>0</b>
	Execução de sentença		<b>0</b>	<b>0</b>
	Feriado		<b>13</b>	<b>0</b>
	Incidente processual		<b>13</b>	<b>0</b>
	Mandados		<b>63</b>	<b>18</b>
	Movimentação		<b>12</b>	<b>5</b>
	Pauta de audiências		<b>1</b>	<b>0</b>
	Peticionamento eletrônico		<b>0</b>	<b>0</b>
	Petição intermediária		<b>71</b>	<b>43</b>
	Processo		<b>3</b>	<b>0</b>
Recurso	<b>1</b>	<b>0</b>		
Usuário	<b>378</b>	<b>347</b>		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		<b>1</b>	<b>0</b>
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		<b>0</b>	<b>4</b>
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		<b>157</b>	<b>110</b>
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		<b>38</b>	<b>38</b>
4.2.16	Observações	1) V1: data 28/09/2012. 1.1) Item 4.2.12: o registro apurado encontra-se arquivado administrativamente no arquivo central. 2) V2: data 07/11/2012.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



**SAJ/CARTÓRIO**

**AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

	<b>Autos</b>	<b>Conferência</b>
4.2.17	<b>045.10.000220-4</b>	<p>-Classe: Ação Penal – Delitos de Trânsito. -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: Sim (fls. 40/43). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim. -Trâmite processual: Regular. Obs.: Histórico de partes alimentado de forma parcialmente correta (não há registros do comparecimento mensal dos réus em Juízo bem como do pagamento das prestações pecuniárias).</p>
4.2.18	<b>045.08.013519-0</b>	<p>-Classe: Ação Penal – Delitos de Trânsito. -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: Sim (fl. 42, 46). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (O ato judicial de fl. 18 consta junto ao SAJ como sendo "decisão outras", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "despacho recebendo a denúncia"). -Trâmite processual: Regular. Obs.: Parte da demora na tramitação do feito ocorreu em virtude de ter havido a suspensão com base do art. 366 do CPP (fl. 51).</p>
4.2.19	<b>045.12.009056-7</b>	<p>-Classe: Ação Penal – Ordinário – Furto Qualificado. -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.</p>



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

fls. 141

4.2.20	<b>045.07.008450-0</b>	<p>-Classe: Ação Penal – Crimes contra a Ordem Tributária.</p> <p>-Autuação: Correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>-Carimbos em branco: Não.</p> <p>-Rasuras: Não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 83, 87, 93, 103 e 111).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Sim.</p> <p>-Trâmite processual: Regular.</p> <p>Obs.: Parte da demora na tramitação do feito decorreu da dificuldade em localizar o réu para a realização da citação.</p>
4.2.21	<b>045.11.007713-4</b>	<p>-Classe: Ação Penal – Ordinário – Roubo.</p> <p>-Autuação: Correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>-Carimbos em branco: Sim (fls. 201/201 – falta rubrica).</p> <p>-Rasuras: Não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: Parcialmente correto (embora conste as assinaturas das partes no termo de audiência de fls. 154/160, não é possível identificar de forma clara aqueles que as opuseram nos autos. O mesmo equívoco é verificado nos termos de audiência de fls. 174/176, 188 e 194/195).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (a decisão de fl. 270 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "decisão recebendo recurso – sem efeito suspensivo").</p> <p>-Trâmite processual: Regular.</p>
4.2.22	<b>045.10.017630-0</b>	<p>-Classe: Ação Penal – Ordinário - Receptação.</p> <p>-Autuação: Correta.</p> <p>-Etiqueta de identificação de fases processuais: Não.</p> <p>-Folhas numeradas e rubricadas: Sim.</p> <p>-Carimbos em branco: Não.</p> <p>-Rasuras: Não.</p> <p>-Termos de audiência com identificação das partes: Sim (fls. 81, 136, 156).</p> <p>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (a decisão de fls. 68/69 consta junto ao SAJ como sendo "decisão interlocutória", todavia a movimentação correta a ser utilizada seria "decisão negando liberdade provisória". Da mesma forma o despacho de fls. 78/79 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", enquanto o correto seria a utilização da movimentação "despacho recebendo a denúncia". A decisão de fl. 113 consta junto ao SAJ como sendo "despacho outros", enquanto o correto seria a utilização da movimentação "decisão revogando a suspensão do processo").</p> <p>-Trâmite processual: Parcialmente regular (embora extinto o processo sem resolução do mérito – fls. 165/166, em 04/11/2011 -, o feito encontra-se em cartório aguardando o cumprimento do despacho de fl. 175 desde 02/02/2012 – ou seja, há mais de nove meses).</p>



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

fls. 142

4.2.23	<b>045.10.000408-8</b>	<p>-Classe: Execução Penal. -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: Sim (fls. 39 e 42). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (o despacho de fl. 30 – designando audiência admonitória – não consta junto ao SAJ). -Trâmite processual: Regular. Obs.: As cópias das peças processuais que instruem o PEC não estão devidamente autenticadas. Histórico de partes alimentado de forma parcialmente correta (não constam as apresentações mensais referentes à prestação de serviços à comunidade bem como o pagamento da prestação pecuniária).</p>
4.2.24	<b>045.12.007035-3</b>	<p>-Classe: Ação Penal – Ordinário – Uso de documento falso. -Autuação: Correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: Não. -Folhas numeradas e rubricadas: Sim. -Carimbos em branco: Sim (fls. 83/84 – sem rubrica). -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.</p>
4.2.25	<b>045.12.008781-7</b>	<p>-Classe: Execução Penal. -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.</p>
4.2.26	<b>045.09.001266-0</b>	<p>-Classe: Ação Penal – Tóxico – Lei Especial. -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: Sim (fl. 112, 121/122 128 e 133/134). -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Parcialmente correto (a decisão de fl. 35 – deferindo o pedido de liberdade provisória – não consta junto ao SAJ). -Trâmite processual: Regular. Obs.1: Parte da lentidão na tramitação do feito decorreu da demora na realização de diligências por parte da autoridade policial. Obs.2: Histórico de partes alimentado de forma parcialmente correta (não houve a inserção do evento referente à sentença absolutória de fls. 136/137).</p>



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

fls. 143

4.2.27	Observação:	Conferência física e virtual realizada na data de 12/11/2012.
--------	-------------	---





## 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.	164	63
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		177	4
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		120	113
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		11	8
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		21	15
4.3.7	Observações	O relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 28/09/2012. 2) V2: data 07/11/2012.		

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 com de erro	O relatório não deve trazer registro.	44
4.3.9	Observações	V1: data 28/09/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças existentes no período: 977 Acervo pesquisado por amostragem: 119 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, pelo Chefe de Cartório, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	CA	CA
4.4.2	SNBA - Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	CA	CA
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	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 subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 01/10/2012 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/09/2012 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 469 registros de processos e 1.223 registros de bens no sistema. Verificou-se, por meio de amostragem, que o sistema está corretamente alimentado. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): Constam 37 registros cadastrados no sistema, todavia, o mês de julho do ano de 2009 não está alimentado. 1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos		



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

fls. 147

	<p>Penais): não há estabelecimentos penais registrados. 2) V2: data 07/11/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 05/11/2012 2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 480 registros de processos e 1.241 registros de bens no sistema. Verificou-se, por meio de amostragem, que o sistema está corretamente alimentado. 2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): alimentados todos os meses desde julho de 2009, inclusive.</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	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	10/02/2009
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações:			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
		<input type="checkbox"/>	Brochura	<input checked="" type="checkbox"/>	Classificadora
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Data de abertura	<input type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas rubricadas	<input type="checkbox"/>	Folhas não rubricadas
		<input type="checkbox"/>	Quantidade de folhas	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Observações: considerado inadequado por não estarem arquivadas as portarias de designação da chefe de cartório e a que a autoriza a assinar determinados expedientes, as quais se encontram arquivadas na pasta Exercício dos juízes. Foi orientada para que regularize o equívoco.			



4.5.3	Exercício dos juízes	X	Existente		Inexistente	
			Adequado	X	Inadequado	
			Brochura	X	Classificadora	
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
		X	Data de abertura		10/02/2009	
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas	
			Quantidade de folhas			
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
		Observações: verificou-se, conforme já disposto no item 4.5.2, que as portarias de designação da chefe de cartório e a que a autoriza a assinar determinados expedientes estão arquivadas erroneamente nesta pasta. <u>Providências:</u> a) desentranhar as portarias referidas acima e arquivá-las na pasta Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado; b) reabrir o livro, desta vez utilizando livro brochura (caderno capa dura), mantendo regular controle.				
		4.5.4	Visitas e correições	X	Existente	
X	Adequado				Inadequado	
	Brochura			X	Classificadora	
X	Com termo de abertura				Sem termo de abertura	
X	Data de abertura				11/10/2012	
-	Folhas numeradas			-	Folhas não numeradas	
-	Folhas rubricadas			-	Folhas não rubricadas	
	Quantidade de folhas					
	Com rasuras			X	Sem rasuras	
Observações: pasta vazia (sem documentos referentes a inspeções arquivados).						
4.5.5	Carga para advogado	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			
			Com rasuras	X	Sem rasuras	
		<u>Providências:</u> a) incluir termo de abertura; b) numerar e rubricar as folhas.				



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

fls. 150

4.5.6	Carga para perito	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Data de abertura		11/10/2012
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		-	Folhas rubricadas	-	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: pasta vazia (sem documentos referentes a cargas para perito arquivados).			
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		
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Providências: a) incluir termo de abertura; b) numerar e rubricar as folhas.			
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 (não é da competência da unidade).			



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

fls. 151

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	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
Observações: os envelopes de papel são acondicionados dentro de envelopes plásticos, em pasta classificadora, dispensando o uso de numeração e rubrica das folhas, porém muitos não estão lacrados (grampeados). <u>Providência:</u> lacrar os envelopes de papel utilizando grampeador.					
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
		-	Inutiliza após 30 dias	-	Não inutiliza após 30 dias
Observações: em que pese a referida pasta não ser obrigatória para o cartório de vara criminal, a unidade a possui, porém encontra-se vazia (sem documentos arquivados).					
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 CNECJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos Juizes, as informações dos Juizes que passaram pela unidade podem ser obtidas na página da CGJ, em consulta restrita, lotação de magistrados, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNECJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope</p>			





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

fls. 152

	<p>lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNGCJ, 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 da declarações poderão ser obtidas utilizando-se o sistema INFOJUD, disponível na página da CGJ, na intranet.</p> <p>8) Havendo mais de uma unidade na comarca, os livros "exercício dos juízes", "visitas e correições" e "armas e objetos apreendidos" são de responsabilidade do cartório, independentemente dos livros obrigatórios da Secretaria do Foro.</p> <p>9) Caso exista algum livro que esteja sendo usado sem "termo de abertura", o servidor deverá abrir um termo com data atual, mas com uma observação de que possui efeito retroativo à data de XX/XX/XXXX, não sendo necessário encerrá-lo, desde que ele continue sendo utilizado. No termo de abertura, o servidor deverá informar que o livro está sendo aberto na data de hoje, por exemplo, por não ter sido aberto formalmente na época oportuna.</p> <p>10) Nos livros que contenham "Termo de Encerramento" que ainda estejam em uso, deverá ser anotado: <b>"Torno sem efeito o presente Termo por determinação em Inspeção Correicional ocorrida em ___/___/___"</b>.</p>
--	---



**OUTROS**

**4.6 CUIDA/CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO**

**RELATÓRIO**

	<b>Indicador</b>	<b>Padrão de conformidade</b>	<b>V1</b>	<b>V2</b>
4.6.1	Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo Magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta nº 08/09-GP/CGJ.	<b>PR</b>	<b>PR</b>
4.6.2	Observações	Não se aplica em face da competência da unidade.		

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



## 5. DETERMINAÇÕES

### 5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Cumprir a Resolução nº 17/2011-GP, acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do Juiz, especificamente em relação ao TJA excedente. Prazo: 30 dias.	3.4.6
5.1.2	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 a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
5.1.3	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
5.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 e 4.3.6
5.1.5	Atentar para as Circulares CGJ/SC nº 57/2008 e nº 51/2010, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	4.3.8
5.1.6	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.	-
5.1.7	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.	-
5.1.8	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012.	-
5.1.9	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
5.1.10	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 CGJ/SC nº 02, no que couber e Ofício-Circular n. 363/2012.	-
5.1.11	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).	-
5.1.12	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o Banco de Peritos e Tradutores, disponível na página da CGJ na intranet.	-
5.1.13	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. 155

5.1.14	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-
5.1.15	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	Utilizar o sistema INTIMAFONE para as intimações das partes e testemunhas no âmbito no Juizado Especial (Provimento nº 22/2009).	3.4.11
5.2.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. Prazo: 30 dias.	4.1.4 e 4.1.5
5.2.5	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 dias.	4.1.8
5.2.6	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
5.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando o uso de localizações genéricas, tais como Cartório – Aguardando ou Cartório – Aguardando outros. Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	4.1.10.2.1
5.2.8	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "cartório – prazo 01 a 31".	4.1.10.2.13
5.2.9	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 a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.10	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.2
5.2.11	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.3
5.2.12	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade, enviando ao Juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNCGJ. Prazo: 30 dias.	4.2.6
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



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

fls. 156

5.2.15	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. Prazo: 30 dias.	4.2.13
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: 90 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.	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 antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 30 dias.	4.3.2
5.2.19	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	No tocante aos livros obrigatórios, a Unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.21	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.	-
5.2.22	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.23	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). Desse modo, não é necessário ter os autos em mãos para identificar a situação em que se encontram e suas ocorrências.	-
5.2.24	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.	-
5.2.25	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).	-
5.2.26	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.27	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).	-
5.2.28	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	-
5.2.29	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.30	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-



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

fls. 157

5.2.31	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório, que o faz por autorização da magistrada, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.32	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-

<b>5.3 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
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 se iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, a partir desta Corregedoria-Geral da Justiça.

Na primeira verificação foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas "SAJ/EST – Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de estatística", "Inspeção Virtual", "SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – módulo de cartório", "Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)" e "CUIDA - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/CEJA", os quais foram enviados à unidade por correio eletrônico, juntamente com as instruções para a realização dos ajustes.

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

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

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

Durante a inspeção o juiz-corregedor permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber 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, 27 de fevereiro de 2013.

**Luiz Cesar Schweitzer**  
Juiz-Corregedor

**Catia Lucila Ricordi Crestani**



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

fls. 159

Assessora Correicional