



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº 0013032-58.2012.8.24.0600

Ação: **Inspeção / Inspeção**

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

**Requerido:** Juízo de Direito da 1ª Vara Criminal da Comarca de Palhoça

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0013032-58.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	91/2012
III	Período da Inspeção	01/10/2012 a 08/11/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Escrivão Correicional	Geraldo Della Giustina
VI	Assessor Correicional	Fabiano Leniesky
VII	Assessor Correicional	Fernando Schüler
VIII	Assessora Correicional	Dianete Donatti
IX	Assessor Jurídico	Rafael Silva Rodrigues

**UNIDADE INSPECIONADA**

X	Comarca	Palhoça
XI	Municípios integrantes	Palhoça
XII	Comarca integrada	Sim (Capital, São José, Palhoça e Biguaçu)
XIII	Unidade	1ª Vara Criminal
XIV	Competência	Resolução n. 23/2011-TJ: "Art. 7º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Criminal da comarca de Palhoça: I - processar e julgar: a) os feitos do Tribunal do Júri; e b) 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. Parágrafo único. Os processos referidos na alínea "b" do inciso I deste artigo, atualmente em tramitação na 2ª Vara Criminal da comarca de Palhoça, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 1ª Vara Criminal. [...]. 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 competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Criminais da comarca de Palhoça."
XV	Entrância	Final



## **INTRODUÇÃO**

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da Unidade Jurisdicional inspecionada, após a coleta de dados realizada durante o período da inspeção.

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 28/2012 e em Portaria encartada nos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a Inspeção Correicional Ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A Portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que o Juiz-Corregedor permaneceu à disposição para conhecer sugestões, críticas e reclamações. Também foi oportunizada a ouvidoria reservada.

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos livros obrigatórios, à forma e tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Presidência do Tribunal de Justiça e pela Corregedoria-Geral da Justiça, deu-se pelo método de entrevista com 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	Palhoça
1.1.1	Unidade	1ª Vara Criminal
1.1.2	Juíza Titular	Carolina Ranzolin Nerbass Fretta
1.1.3	Chefe de Cartório	José Alberto Viviani
1.1.4	Observações	A Juíza assumiu a unidade inspecionada em 13/11/2009. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade inspecionada em 17/05/2010.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	30/01/2006
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, Escrivão 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.



### 3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

#### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	1.988
3.1.1	Processos em andamento	1.249
3.1.2	Procedimentos em andamento	739
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	166
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	822

#### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	8	0
3.2.1.2	Distribuição	1	1
3.2.1.3	Juiz (Carolina Ranzolin Nerbass Fretta, Mônica Bonelli Paulo)	320	72
3.2.1.4	Ministério Público	136	41
3.2.1.5	Serviço Social	1	1
3.2.1.6	Juizado Especial	27	27
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	23	0
3.2.2.2	Delegacia de Polícia (Delegacia Geral da Polícia Civil, 2ª Delegacia Regional de Polícia)	304	237
3.2.2.3	Psicólogo	1	0
3.2.2.4	6º Pelotão de Polícia Militar de Proteção Ambiental	1	1
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 = processos em carga há mais de 100 dias.
---------	---

#### 3.3 PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	A1	A2
3.3.1	Janeiro a Dezembro de 2008	5.966	497
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.585	215
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	1.244	104
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	1.456	121
3.3.5	Janeiro a Outubro de 2012	1.437	144
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	José Alberto Viviani
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico – chefe de cartório
3.4.3	Matrícula	23.518
3.4.4	Observações	Possui portaria que autoriza o chefe de cartório a assinar os expedientes, sob nº 01/2010, nominal ao próprio.

#### 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 um analista jurídico que atua na chefia de cartório, sete TJAs e dois estagiários. No gabinete trabalham uma assessora jurídica, um assessor de gabinete (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	Segundo o chefe de cartório, há necessidade de disponibilizar um microcomputador para o cartório. Informou, ainda, que a impressora apresenta problemas com frequência em relação ao alimentador automático de cópias.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Sim, especialmente curso de atualização em relação ao SAJ e rotinas cartorárias, bem como relação ao atendimento ao público.
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)?			Não se aplica em face da competência da unidade.



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

fls. 168

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	O chefe de cartório foi orientado a manter o histórico de partes dos processos atualizado, o que reflete diretamente no rol de réus presos da unidade, bem como a cumprir o referido artigo do CNCGJ.
3.4.13	Observações	1) Segundo o 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 e aqueles relativos ao Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a mulher são cumpridos pelos TJAs em forma de rodízio de funções. 3) Os processos urgentes são remetidos em carga à Juíza e ao Ministério Público diariamente. Os demais são enviados semanalmente, sendo que para o gabinete da magistrada vão nas segundas e quintas-feiras e para o Ministério Público somente nas segundas-feiras. 4) O atendimento ao público é realizado pelos TJAs em forma de rodízio diário.		



## 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.	11	1
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		90	3
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"		4	1
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)"		9	4
4.1.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		42	13
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		24	0
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		8	1
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	189	176
4.1.9	Observações	1) V1: data 27/09/2012. 2) V2: data 06/11/2012. 3) O chefe de cartório foi orientado 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	<i>Atendimento</i>				
4.1.10.1.1	Cartório – recebido do advogado	2	2	0	0
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação – certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	106	76	126	82
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	0	0	0	0
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	2	2	0	0
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0	0	0
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	0	0	0	0
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	20	5	7	2
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	14	14	2	0
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	6	5	6	6
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	0	0	0	0
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	34	18	15	6
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	17	2	12	0
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	25	2	22	2
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	253	70	232	46
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	391	36	597	338
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	8	1	10	3
4.1.10.3.3	Cartório – expedir alvará	0	0	0	0
4.1.10.3.4	Cartório – expedir correspondência	0	0	0	0
4.1.10.3.5	Cartório – expedir edital	0	0	0	0
4.1.10.3.6	Cartório – expedir formal	0	0	0	0
4.1.10.3.7	Cartório – expedir mandado	0	0	0	0
4.1.10.3.8	Cartório – expedir precatória	0	0	0	0
4.1.10.4	<i>Organização – juntada</i>				
4.1.10.4.1	Cartório – aguardando juntada	0	0	0	0
4.1.10.4.2	Cartório – aguardando petição	0	0	1	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 28/09/2012. 2) V2: data 06/11/2012.			

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.	936	936
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		2.767	2.680
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		885	885
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		62	3
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.	484	137
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. 172

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>3.952</b>	<b>3.663</b>
	AR		<b>366</b>	<b>359</b>
	Ação incidental		<b>0</b>	<b>0</b>
	Assunto do processo		<b>0</b>	<b>0</b>
	Carga		<b>327</b>	<b>295</b>
	Cartas recebidas		<b>4</b>	<b>4</b>
	Custas		<b>732</b>	<b>732</b>
	Edital de intimação de advogado		<b>335</b>	<b>284</b>
	Execução de sentença		<b>0</b>	<b>0</b>
	Feriado		<b>91</b>	<b>81</b>
	Incidente processual		<b>4</b>	<b>1</b>
	Mandados		<b>86</b>	<b>80</b>
	Movimentação		<b>298</b>	<b>259</b>
	Pauta de audiências		<b>25</b>	<b>10</b>
	Peticionamento eletrônico		<b>0</b>	<b>0</b>
	Petição intermediária		<b>638</b>	<b>608</b>
Processo	<b>67</b>	<b>59</b>		
Recurso	<b>2</b>	<b>0</b>		
Usuário	<b>977</b>	<b>891</b>		
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		<b>80</b>	<b>20</b>
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		<b>3</b>	<b>0</b>
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		<b>94</b>	<b>76</b>
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		<b>92</b>	<b>101</b>
4.2.16	Observações	1) V1: data 27/09/2012. 1.1) Item 4.2.12: dos 80 processos, 1 encontra-se arquivado administrativamente na sala de arquivo da comarca e 79 foram enviados ao arquivo central. 2) V2: data 06/11/2012. 2.1) Item 4.2.12: dos 20 processos, todos foram arquivados administrativamente e enviados ao arquivo central.		
Legenda	V1 = primeira coleta de dados; V2 = segunda coleta de dados (conferir se foram corrigidos os problemas).			



## INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### SAJ/CARTÓRIO

#### AMOSTRAGEM PROCESSUAL

	Autos	Conferência
4.2.17	<b>045.12.007552-5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Penal – Ordinário.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: sim.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da conclusão de fl. 55-verso diverge da data lançada no SAJ.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.18	<b>045.06.002841-0</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Penal – Ordinário.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim, porém algumas não rubricadas.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: sim.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a denúncia recebeu numeração diferente da determinada no § 3º do art. 176 do CNECJ. A decisão de fls. 58-60 foi lançada no SAJ como "decisão concedendo liminar", sendo que o correto seria "despacho recebendo a denúncia". A conclusão e o despacho de fl. 73 não foram lançados no SAJ.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.19	<b>045.10.014900-0</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Penal – Porte Ilegal de Arma.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: sim.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data do despacho de fl. 62 diverge da data lançada no SAJ.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li><li>-Obs.: Processo com trânsito em julgado e respectivo PEC iniciado.</li></ul>



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

fls. 174

4.2.20	<b>045.08.018575-9</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Penal – Ordinário.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: sim.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: regular.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li><li>-Obs.: O Histórico de Partes está preenchido apenas para o acusado Anito Araujo.</li></ul>
4.2.21	<b>045.08.017540-0</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Penal – Ordinário.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: sim.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data do despacho de fls 96-97 diverge da data lançada no SAJ.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li><li>-Obs.: O Histórico de Partes está preenchido apenas para a acusada Mazir Fredolino Turnes.</li></ul>
4.2.22	<b>045.11.013508-8</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Penal – Ordinário.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: sim.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data da decisão de fls. 41-43 diverge da data lançada no SAJ. A data do despacho de fl. 80 diverge da data lançada no SAJ.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.23	<b>045.11.003625-0</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Penal - Júri.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: não.</li><li>-Folhas numeradas e rubricadas: sim.</li><li>-Carimbos em branco: não.</li><li>-Rasuras: não.</li><li>-Termos de audiência com identificação das partes: sim.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a data do despacho de fl. 17 diverge da data lançada no SAJ. Inexiste carimbo de conclusão anterior à decisão de fls. 296-300.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>



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

fls. 175

4.2.24	<b>045.11.012704-2</b>	<p>-Classe: Ação Penal - Tóxicos. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: não. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Termos de audiência com identificação das partes: não. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: a conclusão de fl. 114-verso diverge da data lançada no SAJ. A data da sentença de fls. 148-154 diverge da data lançada no SAJ. -Trâmite processual: regular. -Obs.: O histórico de partes não está corretamente alimentado.</p>
4.2.25	<b>045.12.000668-0</b>	<p>-Classe: Ação Penal – Ordinário. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular. Obs: na página 107, no mandado de intimação não consta o número da portaria de delegação para o chefe de cartório assinar os expedientes.</p>
4.2.26	<b>045.12.009175-0</b>	<p>-Classe: Ação Penal – Ordinário . -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: sim. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular. Obs: na página 67, no mandado de citação não consta o número da portaria de delegação para o chefe de cartório assinar os expedientes.</p>
4.2.27	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 08/11/2012.

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0013032-58.2012.8.24.0600 e o código 5EAE8.



## 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.	349	166
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		499	375
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		412	380
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		94	84
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		136	96
4.3.7	Observações		O relatório do PJP engloba os processos constantes do relatório da Meta 2 do CNJ, por ser mais abrangente. 1) V1: data 27/09/2012. 2) V2: data 06/11/2012.	

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.	2
4.3.9	Observações	V1: data 26/09/2012 Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças existentes no período: 497 Acervo pesquisado por amostragem: 53 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.	PA	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	PA
4.4.4	CNIEP - Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	As informações devem ser alimentadas, pelo Magistrado com competência criminal, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	PR	PR
4.4.5	CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 27/09/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 06/09/2012. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 567 registros de processos e 1.372 registros de bens no sistema. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): contém 36 registros, todavia, não foram alimentados os meses de julho (2009) e agosto (2012). 2) V2: data 06/11/2012. 2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): última atualização em 01/11/2012. 2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram		



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

fls. 179

	encontrados 607 registros de processos e 1.503 registros de bens no sistema. 2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): contém 39 registros, todavia, não foi alimentado o mês de julho de 2009.
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			
		X		X	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas		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		prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o chefe de cartório foi orientado a proceder à abertura formal do livro, além de numerar e rubricar as folhas.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		30/01/2006
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o chefe de cartório foi orientado a numerar e rubricar as folhas do livro.			
4.5.3	Exercício dos juizes	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		11/10/2012
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: o livro ainda não foi utilizado e não possui o visto da Juíza no termo de abertura. O chefe de cartório foi orientado a providenciar o visto.			



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

fls. 181

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		11/10/2012
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		
			Com rasuras		Sem rasuras
		Observações: o livro ainda não foi utilizado e não possui o visto da Juíza no termo de abertura. O chefe de cartório foi orientado a providenciar o visto.			
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		prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o chefe de cartório foi orientado a proceder à abertura formal do livro, além de numerar e rubricar as folhas.			
4.5.6	Carga para perito		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: o chefe de cartório foi orientado a proceder à abertura formal do livro.			
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		prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o chefe de cartório foi orientado a proceder à abertura formal do livro, além de numerar e rubricar as folhas.			



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

fls. 182

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
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
Observações: os envelopes lacrados estão juntados em uma pasta tipo classificadora, dispensando o uso de numeração e rubrica das folhas. O livro fica guardado no interior de um armário com chave, que fica na posse do chefe de cartório.					
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	<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 CNCJG 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, <u>lotação de magistrados</u>, sendo que o resultado é captado por Juiz ou por comarca. As informações também podem ser buscadas junto à coordenadoria dos magistrados.</p> <p>5) Relativamente aos livros Carga para Advogado e Carga para Perito, deve-</p>			



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

fls. 183

		<p>se colocar no complemento da carga o número da última folha dos autos. No retorno dos autos deve-se proceder à baixa no sistema.</p> <p>6) A Pasta de Informações de Testemunhas Protegidas deve obedecer aos requisitos do art. 360-E, § 5º, do CNCGJ.</p> <p>7) A pasta de Informações da Receita Federal deve ser mantida em local com acesso restrito (por exemplo, armário com chaves). Não dispondo deste local, os documentos devem ser acondicionados em envelope lacrado, de preferência em pasta classificadora. Observar as regras contidas no artigo 517-F, § 5º, do CNCGJ, em especial, a manutenção do 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>
--	--	---

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LUIZ CESAR SCHWEITZER. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0013032-58.2012.8.24.0600 e o código 5EAE8.



**OUTROS**

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

**RELATÓRIO**

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

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



## 5. DETERMINAÇÕES

### 5.1 PARA O JUIZ

	Determinação	Referência
5.1.1	Editar nova Portaria que autorize o chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de nº 01/2010, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCJG. Destaca-se que esta deve ser impessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. Prazo: 30 dias.	3.4.4
5.1.2	Realizar a correta alimentação/atualização da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, 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. Prazo para correção das pendências apuradas no relatório: 90 dias.	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	Regularizar a alimentação do SNCI - Sistema Nacional de Controle de Interceptações, do CNJ (Ofício Circular nº 26/2012-CGJ). Prazo: 30 dias.	4.4.3
5.1.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
5.1.8	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência) – sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
5.1.9	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012.	4.1.10.2.10
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 CCJ/SC nº 02 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	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
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.	-





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

fls. 186

<b>5.2 PARA O CARTÓRIO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
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 a 4.1.7
5.2.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 30 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	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 na pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.8	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.2
5.2.9	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 90 dias.	4.2.3
5.2.10	Regularizar a situação das multas penais em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.4
6.2.11	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 presos, de acordo com o art. 166, § 1º, do CNECJ. Prazo: 30 dias.	3.4.12 e 4.2.6
5.2.12	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ.	3.4.12
5.2.13	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 90 dias.	4.2.11
5.2.14	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central, solicitando a devolução dos mesmos, no prazo de 30 dias. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta nº 06/08 GP/CGJ.	4.2.12
5.2.15	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
5.2.16	Acerca dos ARs não devolvidos há mais de 30 dias, proceder à correção de acordo com as instruções constantes no documento "instruções para correções", enviado via e-mail para o endereço eletrônico da unidade.	4.2.15
5.2.17	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos através do SAJ – Menu – ANDAMENTO – item – RETIFICAÇÃO DO PROCESSO – Classe Unificada – Assunto – Assunto Unificado. Prazo: 180 dias.	4.3.2



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

fls. 187

5.2.18	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
5.2.19	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.20	Primar pela correta alimentação do SAJ, cuja responsabilidade pela fiscalização é do 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.	-
5.2.21	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.22	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.23	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 Direção-Geral Administrativa, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria de Tecnologia da Informação, para disponibilização de mais um microcomputador para o cartório.	3.4.9
5.3.3	Oficiar à excelentíssima Juíza de Direito titular e ao ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim, para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	5.1 e 5.2



## **CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS**

Os trabalhos da inspeção correicional se iniciaram na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, ou seja, 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 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 do Chefe de Cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas pelos destinatários, competindo ao 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, 01 de março de 2013.

**Luiz Cesar Schweitzer**

Juiz-Corregedor

**Geraldo Della Giustina**

Escrivão Correicional