



**RELATÓRIO DE INSPEÇÃO VIRTUAL - PRESENCIAL**

Autos nº 0013221-36.2012.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedor-Geral da Justiça de SC e outro

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara da Comarca de São Joaquim

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

I	Número do Processo	0013221-36.2012.8.24.0600
II	Número da Portaria	97/2012-CGJ
III	Período da Inspeção	16/10/2012 a 28/11/2012
IV	Juiz-Corregedor	Luiz Cesar Schweitzer
V	Assessora Correicional	Catia Lucila Ricordi Crestani
VI	Assessor Correicional	Fernando Schüler
VII	Assessor Correicional	Fernando Tubs
VIII	Assessor Correicional	Fabiano Linesky
IX	Analista Jurídica	Fernanda Cittadin

**UNIDADE INSPECIONADA**

X	Comarca	São Joaquim
XI	Municípios integrantes	São Joaquim, Bom Jardim da Serra e Urupema
XII	Comarca integrada	Não
XIII	Unidade	2ª Vara
XIV		Resolução nº 5/2012-TJ: "Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara da comarca de São Joaquim: I - processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à Fazenda Pública (art. 99 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), ressalvados os de competência do Juízo de Direito da Unidade Regional de Execuções Fiscais Estaduais, anexa à Vara da Fazenda Pública, Executivos Fiscais, Acidentes do Trabalho e Registros Públicos da comarca de Lages (§ 1º do art. 1º da Resolução n. 17/2006-TJ, de 6 de setembro de 2006); c) os feitos relativos aos registros públicos (art. 95 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); d) as ações constitucionais (mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e <i>habeas data</i> ); e) as ações acidentárias (art. 109, I, da Constituição da República Federativa do Brasil) e as previdenciárias (art. 129, II, da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991); f) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); g) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I, II e III deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara da comarca de São Joaquim,



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

fls. 149

		serão redistribuídos ao Juízo de Direito da 2ª Vara."
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, 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 epígrafado, 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.

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	São Joaquim
1.1.1	Unidade	2ª Vara
1.1.2	Juiz Titular	Ronaldo Denardi
1.1.3	Chefe de Cartório	Matheus Trevisol Cararo
1.1.4	Observações	O Juiz assumiu a unidade inspecionada em Junho/2012. O chefe de cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade inspecionada em Junho/2012.
1.2	Dados complementares	
1.2.1	Instalação	14/11/1980
1.2.2	Última inspeção por equipe da CGJ/SC	30/08/1999 (Autos CGJ nº 0748/1999)



## 2. OUVIDORIA PRESENCIAL

### 2.1 QUESTIONÁRIO

	Indicador	Sim	Não	Observações
2.1.1	Houve comparecimento de jurisdicionados?		X	
2.1.2	A Ordem dos Advogados do Brasil foi ouvida?	X		
2.1.3	O Ministério Público também se manifestou?		X	

### CONSIDERAÇÕES DO JUIZ-CORREGEDOR

Quando do início dos trabalhos foi esclarecido ao Magistrado como se daria a inspeção e quais os objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça. À ouvidoria presencial compareceu unicamente a advogada Taíse Souza da Silva Luiz, que qualificou como inadequadas as seguintes situações, quanto à atuação do Magistrado: a) Indeferimento de pedido de substituição do perito nomeado em ações previdenciárias (jurisdição delegada da Justiça Federal) por atraso na entrega do laudo pericial. A esse respeito entregou cópia de extratos das movimentações dos autos nº 063.09.002664-3 e 063.09.001804-7; e b) Indeferimento da petição inicial de ação ajuizada contra o INSS (aposentadoria rural por idade) no dia da audiência de instrução e julgamento. A ação foi ajuizada em 12/05/2011, despachada em 17/05/2011, indeferindo o pedido de antecipação da tutela e determinando a citação do INSS. Houve contestação e réplica. Em 05/12/2011 o Juiz deferiu a produção de provas e designou o dia 25/10/2012, às 14:45 horas, para a realização da audiência de instrução e julgamento. Na data aprazada, a advogada compareceu acompanhada da autora e das testemunhas e foi informada que a audiência havia sido cancelada porque o Juiz havia sentenciado em gabinete, naquele mesmo dia. Constatou-se que a petição inicial foi indeferida porque a requerente, “na inicial, não citou quais períodos de atividade rural devem ser reconhecidos para o deferimento do pedido de implementação da aposentaria rural por idade.” “A inicial, outrossim, trouxe alegações genéricas que são insuficientes para a análise do pedido.” Além disso, constou da sentença que a autora estava irregularmente representada, uma vez que, embora analfabeta, outorgou procuração por instrumento particular e não público (após a digital no lugar da assinatura). Em 05/11/2012 a autora interpôs recurso de apelação e os autos aguardam envio para o Juiz. Ao cabo das atividades, realizou-se reunião entre o Juiz-Corregedor, Escrivã Correicional, Juiz titular e Chefe de Cartório da unidade inspecionada, sendo-lhes repassadas algumas das impressões colhidas com a inspeção, além do que foi entregue ao Magistrado esboço do relatório a ser posteriormente elaborado. Também foram entregues as cópias dos extratos acima mencionados, bem assim relatada a situação descrita no item **b**.



### 3. INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

#### ESTATÍSTICA PROCESSUAL

	Indicador	Valor
3.1	Acervo processual (processos em andamento + procedimentos em andamento)	2.719
3.1.1	Processos em andamento	2.119
3.1.2	Procedimentos em andamento	600
3.1.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias	81
3.1.4	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: Novembro de 2012.

#### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
3.2	Quantidade total de processos em carga	644

#### DETALHAMENTO

	Local	Q1	Q2
3.2.1	Cargas Internas		
3.2.1.1	Contadoria	7	0
3.2.1.2	Distribuição	3	1
3.2.1.3	Juiz	403	35
3.2.1.4	Ministério Público	128	0
3.2.1.5	Serviço Social	3	0
3.2.2	Terceiros sem acesso ao SAJ		
3.2.2.1	Advogado	65	12
3.2.2.2	Delegacia de Polícia	23	7
3.2.2.3	Leiloeiro	0	0
3.2.2.4	Perito	7	2
3.2.2.5	Procuradorias	5	2
3.2.3	Observações	Informações processuais obtidas mediante consulta ao SAJ/estatística (Relatório Gerencial da Vara) – Mês de referência: Novembro 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	1.893	158
3.3.2	Janeiro a Dezembro de 2009	2.324	193
3.3.3	Janeiro a Dezembro de 2010	2.021	168
3.3.4	Janeiro a Dezembro de 2011	1.937	161
3.3.5	Janeiro a Outubro de 2012	1.830	183
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	Matheus Trevisol Cararo
3.4.2	Cargo	Analista Jurídico
3.4.3	Matrícula	23.542
3.4.4	Observações	Não há portaria para assinatura de expedientes. O chefe de cartório os assina utilizando a Ordem de Serviço nº 001/2002, expedida pelo magistrado da 1ª Vara.

#### 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 exerce a função de chefe de cartório, três TJAs, uma estagiária do TJ e uma voluntária. No gabinete trabalham um assessor de gabinete (TJA), um assessor jurídico e dois estagiários.
3.4.7	O espaço físico destinado ao cartório é adequado?		X	O chefe de cartório informou que falta espaço para colocação de escaninhos, e que há no Fórum salas maiores, com melhores condições para distribuição do mobiliário e funcionamento do cartório.
3.4.8	O mobiliário do setor e o modo como está disposto espacialmente é adequado aos trabalhos?	X		Dentro das possibilidades que o ambiente permite.
3.4.9	Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.) são em qualidade e número suficientes para a realização das atividades?		X	Dois computadores são antigos e muito lentos. Há no cartório uma impressora e uma multifuncional antiga, que apresenta problemas, sendo que as funções de scanner e fax estão prejudicadas.
3.4.10	Há necessidade de treinamento/qualificação específico para os servidores que atuam no cartório?	X		Rotinas cartorárias e SAJ.
3.4.11	Caso o sistema de telefonia VOIP e o INTIMAFONE estejam disponíveis na unidade, este último é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento nº 22/2009)?		X	



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

fls. 155

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 faz apenas a verificação semanal nos processos de réus presos.
3.4.13	Observações	<p>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.</p> <p>2) Os processos urgentes são cumpridos pelo chefe de cartório e pela TJA Isabel.</p> <p>3) A remessa de processos em carga ao gabinete do Magistrado é efetuada diariamente com relação aos processos urgentes e iniciais, os demais são remetidos uma vez por semana. A carga ao Ministério Público é enviada uma vez por semana, sendo que processos urgentes vão todos os dias.</p> <p>4) O atendimento ao público é realizado pela estagiária voluntária diariamente com o apoio dos TJAs. Nos horários em que aquela não está trabalhando, os TJAs cumprem essa tarefa.</p> <p>5) Os processos do Juizado Especial encontram-se em sala separada do cartório, onde trabalham dois TJAs, sendo que um é Secretário do Juizado Especial.</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.	23	15
4.1.2	Processos ativos com localização física em "Arquivo administrativo", "Arquivo central" e "Sala de arquivo"		94	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"		14	2
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)"		14	2
4.1.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "Devolvido à origem", "Entregue à parte" e "Remetido")		23	2
4.1.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		9	2
4.1.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0	0
4.1.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.	133	136
4.1.9	Observações	1) V1: data 15/10/2012. 2) V2: data 23/11/2012. 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	6	1	3	1
4.1.10.2	<i>Remessa - recebimento - relação - certificação</i>				
4.1.10.2.1	Cartório – aguardando	4	3	1	0
4.1.10.2.2	Cartório – aguardando AR	2	0	3	0
4.1.10.2.3	Cartório – aguardando carta precatória	13	2	7	4
4.1.10.2.4	Cartório – aguardando confecção de relação	213	22	380	221
4.1.10.2.5	Cartório – aguardando mandado	15	3	11	2
4.1.10.2.6	Cartório – aguardando publicação de relação	52	52	3	2
4.1.10.2.7	Cartório – arquivar	18	14	48	30
4.1.10.2.8	Cartório – escaninho da Delegacia	10	1	17	4
4.1.10.2.9	Cartório – escaninho do Advogado	23	4	26	4
4.1.10.2.10	Cartório – escaninho do Juiz	163	10	152	7
4.1.10.2.11	Cartório – escaninho do Juiz (assinaturas)	59	4	87	2
4.1.10.2.12	Cartório – escaninho do Promotor	20	0	68	0
4.1.10.2.13	Cartório - prazo 01 a 31	626	415	327	81
4.1.10.3	<i>Expedição – cumprimento</i>				
4.1.10.3.1	Cartório – cumprir despacho	234	111	228	136
4.1.10.3.2	Cartório – cumprir despacho urgente	1	0	4	1
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	1	0	1	0
4.1.10.4.3	Cartório – aguardando resposta de ofício	4	4	6	3
4.1.11	Observações	Dados coletados do Relatório de Processos Ativos por Unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico". V1: data 15/10/2012. V2: data 23/11/2012.			

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.	923	452
4.2.2	Acompanhamento de Infrações Penais – Apresentação em aberto há mais de 30 dias		1.667	137
4.2.3	Acompanhamento de Infrações Penais – Prestação em aberto há mais de 30 dias		833	256
4.2.4	Acompanhamento de Infrações Penais – Multa penal em aberto há mais de 30 dias		57	6
4.2.5	Acompanhamento de Infrações Penais – Medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		1	1
4.2.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente 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.	139	93
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. 159

4.2.11	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa – em ambos os campos: 01/01/1900 a 30/09/2012)		<b>2.917</b>	<b>2.443</b>
	AR		<b>340</b>	<b>0</b>
	Ação incidental		<b>0</b>	<b>0</b>
	Assunto do processo		<b>0</b>	<b>0</b>
	Carga		<b>95</b>	<b>30</b>
	Cartas recebidas		<b>68</b>	<b>1</b>
	Custas		<b>588</b>	<b>573</b>
	Edital de intimação de advogado		<b>553</b>	<b>0</b>
	Execução de sentença		<b>2</b>	<b>0</b>
	Feriado		<b>33</b>	<b>0</b>
	Incidente processual	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.	<b>37</b>	<b>1</b>
	Mandados		<b>66</b>	<b>1</b>
	Movimentação		<b>358</b>	<b>20</b>
	Pauta de audiências		<b>117</b>	<b>0</b>
	Peticionamento eletrônico		<b>0</b>	<b>0</b>
	Petição intermediária		<b>533</b>	<b>308</b>
	Processo		<b>107</b>	<b>0</b>
Recurso	<b>3</b>		<b>0</b>	
Usuário		<b>17</b>	<b>1</b>	
4.2.12	Processo com situação "Arquivado Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e "Sala de Arquivo"		<b>1.389</b>	<b>1.384</b>
4.2.13	Mandados de Prisão em aberto com "Erros"		<b>6</b>	<b>0</b>
4.2.14	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		<b>535</b>	<b>73</b>
4.2.15	ARs não devolvidos pela ECT + 30d		<b>51</b>	<b>51</b>
4.2.16	Observações	1) V1: data 15/10/2012. 1.1) Item 4.2.12: dos 1.389 processos, 225 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 1.164 foram enviados ao arquivo central. 2) V2: data 23/11/2012. 2.1) Item 4.2.12: dos 1.384 processos, 219 encontram-se arquivados administrativamente na sala de arquivo da comarca e 1.165 foram 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

	<b>Autos</b>	<b>Conferência</b>
4.2.17	<b>063.12.002511-9</b>	-Classe: Ação Penal – Tóxicos/Especial. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular. Obs: a denúncia não possui protocolo.
4.2.18	<b>063.12.001067-7</b>	-Classe: Ação Penal – Delitos de Trânsito. -Autuação: correta. -Etiqueta de identificação de fases processuais: sim. -Folhas numeradas e rubricadas: sim. -Carimbos em branco: não. -Rasuras: não. -Termos de audiência com identificação das partes: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: regular. Obs: a denúncia não possui protocolo.
4.2.19	<b>063.10.002582-2</b>	-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: prejudicado. -Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim. -Trâmite processual: parcialmente regular. -Obs.: Conforme se denota da fl. 50, o processo permaneceu em cartório do dia 24 de agosto de 2011 até 22 de fevereiro de 2012, quando então foi concluso ao gabinete para o recebimento da denúncia (fl. 50v.). Destaca-se, ainda, que o despacho referido foi proferido apenas em 20 de abril de 2012.



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

fls. 161

4.2.20	<b>063.08.000136-2</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, contudo, não estão devidamente individualizadas as assinaturas (fl. 95).</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.</li><li>-Trâmite processual: parcialmente regular.</li><li>-Obs.: (1) a denúncia não foi protocolizada; (2) do despacho de fl. 87 datado de 5 de novembro de 2010, designa audiência para produção antecipada de provas somente para o dia 4 de outubro de 2011; e (3) o despacho de fl. 103 datado de 30 de abril de 2012, designou audiência para oitiva de testemunhas apenas para 26 de março de 2013.</li></ul>
4.2.21	<b>063.11.001576-5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Execução Penal.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</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: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.22	<b>063.09.000879-3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública.</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, contudo, não estão devidamente individualizadas as assinaturas (fl. 4.062).</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: A movimentação informada à fl. 4.258v. diverge da lançada no SAJ, no qual consta como concluso para sentença.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.23	<b>063.11.002449-7</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Classe: Ação Civil Pública.</li><li>-Autuação: correta.</li><li>-Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.</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: prejudicado.</li><li>-Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: sim.</li><li>-Trâmite processual: regular.</li></ul>
4.2.24	Observações	Conferência física e virtual realizada na data de 28/11/2012.



## 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.	181	91
4.3.2	Processos ativos sem vinculação de assunto (Tabelas Processuais Unificadas)		546	460
4.3.3	Processos em carga há mais de 100 dias		98	132
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		40	27
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		78	59
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 15/10/2012. 2) V2: data 23/11/2012.	

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.	27
4.3.9	Observações	V1: data 15/10/2012. Período pesquisado: janeiro de 2011 a dezembro de 2011. Acervo de sentenças existentes no período: 911. Acervo pesquisado por amostragem: 110. 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.	PA	PA
4.4.2	SNBA - Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Os bens devem ser cadastrados, pelo servidor, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão.	NA	NA
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.	CA	CA
4.4.5	CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa	As informações devem ser alimentadas mensalmente, pelo Magistrado, indicando-se somente as alterações, inclusões e exclusões, processadas após trânsito em julgado da sentença condenatória.	PR	PR
4.4.6	Observações	1) V1: data 15/10/2012. 1.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): não consta a data da última atualização. 1.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): o sistema não apresenta registros. 1.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): meses faltantes: julho 2009, setembro e outubro de 2012. 1.4) Item 4.4.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): Estabelecimento penal registrado: Unidade Prisional Avançada de São Joaquim. 1.5) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado",		



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

fls. 165

	<p>"suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro".</p> <p>Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.</p> <p>2) V2: data 23/11/2012.</p> <p>2.1) Item 4.4.1 (Justiça Aberta): não consta a data da última atualização.</p> <p>2.2) Item 4.4.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): o sistema não apresenta registros.</p> <p>2.3) Item 4.4.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): os meses faltantes de 2012 foram corrigidos, contudo, ainda não foi cadastrado o mês de julho de 2009, informado na V1.</p> <p>2.4) Item 4.4.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa). A consulta ao SAJ foi dividida em 3 classes: 1 – Ação Civil Pública, 28 – Ação Popular e 328 – Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro Foro" e "recebido em outro Foro".</p> <p>Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa junto ao SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNIA, do CNJ.</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			
		X		X	
4.5.1	Protocolo de correspondências recebidas	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Orientações: em face do elevado número de folhas, encerrar o livro existente e fazer a abertura de um novo.			
4.5.2	Registro de atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Orientações: a) proceder à abertura formal do livro; b) numerar folhas; e c) rubricar folhas.			
4.5.3	Exercício dos juizes	X	Existente		Inexistente
		X	Adequado		Inadequado
		X	Brochura		Classificadora
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Data de abertura		24/06/1998
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Folhas rubricadas		Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		100
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: informações atualizadas até 25/06/2003. Orientações: embora os requisitos formais estejam preenchidos, o chefe de cartório foi orientado a doravante utilizar o livro para o registro das informações.			



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

fls. 167

4.5.4	Visitas e correições	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
			Brochura	X	Classificadora
			Com termo de abertura	X	Sem termo de abertura
			Data de abertura		prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Orientações: a) proceder à abertura formal do livro; b) numerar folhas; e c) rubricar folhas.			
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		prejudicado
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Folhas rubricadas	X	Folhas não rubricadas
			Quantidade de folhas		prejudicado
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		Observações: o livro também é utilizado para o controle da carga aos peritos. Orientações: a) proceder à abertura formal do livro; b) numerar folhas; c) rubricar folhas; e d) utilizar o livro somente para o controle de carga aos advogados.			
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 controle da carga é realizado no livro de carga para os advogados. Orientações: a) proceder à abertura formal do livro.			



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

fls. 168

4.5.7	Armas e objetos apreendidos		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
		Orientações: a) proceder à abertura formal do livro e manter os dados atualizados, juntando no livro cópia do cadastro dos bens/objetos cadastrados no SAJ de cada processo.			
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
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	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: a pasta fica guardada no interior de um armário com chave, mas com acesso a todos os funcionários do cartório. Apesar de não ser requisito desta pasta, há termo de abertura datado de 17/02/2010. Orientações: a) numerar e rubricar as folhas; b) providenciar local adequado e seguro para a guarda da pasta.					



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

fls. 169

4.5.10	Pasta de Informações da Receita Federal	X	Existente		Inexistente
			Adequado	X	Inadequado
		X	Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro	X	Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	X	Não inutiliza após 30 dias
		Observações: a pasta fica guardada no interior de um armário com chave, mas com acesso a todos os funcionários do cartório. Orientações: a) observar o item 7 das orientações abaixo; e b) providenciar local adequado e seguro para a guarda da pasta.			
4.5.11	Orientações	<p>1) Promover a abertura formal do livro, se inexistente. Nos livros formados em pasta classificadora, constituídos pelo sistema de impressão ou folhas soltas, o Juiz lançará o visto no termo de abertura, independentemente da apresentação das demais folhas.</p> <p>2) Os livros devem estar de acordo com os requisitos do art. 195 do CNCGJ e o termo de abertura deve conter o número de ordem do livro, finalidade, número de folhas, declaração de estarem rubricadas, cartório, data, nome e assinatura do auxiliar e visto do Juiz.</p> <p>3) Os Provimentos CGJ/SC n. 10/2006 e 8/2008 dispensam alguns livros obrigatórios (protocolo de correspondências expedidas, termos de audiência, registro de fiança, atas de julgamento do Tribunal do Júri e registro de sentenças), em virtude da instalação da versão 3 do SAJ e desde que a documentação gerada tenha sido confirmada no sistema.</p> <p>4) Sobre o livro Exercício dos 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 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 juizes", "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</p>			



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

fls. 170

		<p>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**

	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 Portaria que autorize o chefe de cartório e o secretário do Juizado Especial a assinar expedientes, observando as regras contidas nos arts. 189 e 190 do CNCJ, enviando cópia à CGJ (núcleo III) 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: 30 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 incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta nº 02/2010-GP/CGJ) e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta nº 05/2012).	4.3.5 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 cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012.	4.1.10.2.10
5.1.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
5.1.11	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.	-
5.1.12	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).	-
5.1.13	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.	-



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

fls. 173

5.1.14	Identificar a(s) assinatura(s) do(s) subscritor(es) nos atos e termos expedidos nos processos (termos de audiências).	-
5.1.15	Receber com regularidade, junto ao SAJ, os lotes de processos em carga remetidos pelo cartório, por ocasião do recebimento físico dos processos em gabinete.	-
5.1.16	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.	-
5.1.17	Observar os termos da Circular CGJ nº 49/2008 e Resolução CNJ nº 59/2008, quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-
5.1.18	Enviar ao cartório os pedidos de prisão preventiva e busca e apreensão encaminhados em sigilo pela Delegacia de Polícia, para que seja providenciado o cadastramento no SAJ e autuação, cadastrando-se adequadamente todas as partes.	-

<b>5.2 PARA O CARTÓRIO</b>		
	<b>Determinação</b>	<b>Referência</b>
5.2.1	Revisar a situação do 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 há mais de 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.	4.1.1 a 4.1.7
5.2.5	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. Prazo: 60 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 na pauta no momento da designação.	4.2.1
5.2.10	Regularizar a situação das apresentações em aberto. Prazo: 60 dias.	4.2.2
5.2.11	Regularizar a situação das prestações em aberto. Prazo: 60 dias.	4.2.3
5.2.12	Regularizar a situação das multas penais em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.4
5.2.13	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto. Prazo: 30 dias.	4.2.5



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

fls. 174

5.2.14	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 CNCGJ. Prazo: 30 dias.	3.4.12 e 4.2.6
5.2.15	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ.	-
5.2.16	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias. Prazo: 60 dias.	4.2.11
5.2.17	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 60 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
5.2.18	Realizar a cobrança dos mandados em carga com Oficiais de Justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 60 dias.	4.2.14
5.2.19	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
5.2.20	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: 150 dias.	4.3.2
5.2.21	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
5.2.22	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça – Justiça Aberta, do CNJ, relativo aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo Chefe de Cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. Prazo: 30 dias.	4.4.1
5.2.23	Regularizar as informações no SNBA, cadastrando todos os objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado. Prazo: 180 dias.	4.4.2
5.2.24	No tocante aos livros obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". Prazo: 30 dias.	4.5.1 a 4.5.11
5.2.25	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.	-
5.2.26	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
5.2.27	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – Juntada de contestação) e não o genérico 019.11 – Juntada de outros. No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido). Deste modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	-



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

fls. 175

5.2.28	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.	-
5.2.29	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).	-
5.2.30	Observar a proibição de assinatura por estagiários de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos.	-
5.2.31	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).	-
5.2.32	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e ao INFOJUD.	-
5.2.33	Receber diariamente os lotes de carga junto ao SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos.	-
5.2.34	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC nº 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
5.2.35	Fazer constar nos documentos assinados pelo Chefe de Cartório, que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória.	-
5.2.36	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ-ESTATÍSTICA.	-
5.2.37	Observar os termos da Circular CGJ nº 49/2008 e Resolução CNJ nº 59/2008, quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-
5.2.38	Providenciar o cadastramento no SAJ e autuação, dos pedidos de prisão preventiva e busca e apreensão encaminhados em sigilo pela Delegacia de Polícia, devendo cadastrar adequadamente todas as partes e proceder à emissão dos expedientes no SAJ.	-

<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 uma impressora multifuncional ao cartório.	3.4.9
5.3.3	Oficiar ao excelentíssimo Juiz 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, 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 do Magistrado 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, 11 de março de 2013.

**Luiz Cesar Schweitzer**

Juiz-Corregedor

**Catia Lucila Ricordi Crestani**

Assessora Correicional