



---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0011528-46.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara Criminal da comarca de São José

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 23/2014

Período da correição: 15 de julho de 2014 a 18 de julho de 2014

Data da visita: 16 de julho de 2014 a 18 de julho de 2014

**EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack

Assessora Correicional: Débora Zitta

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Analista Jurídica: Regina Stainer Oliveira Said



## **INTRODUÇÃO**

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da unidade jurisdicional após a coleta de dados realizada durante o período da correição.

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar a unidade, a fim de verificar se está cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 18/2014 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição 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 a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para receber sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e à tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ, do SAJ/Estatística, dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida/Ceja.

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

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, nos quais se verificou a atuação do juiz, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



## **DADOS DA UNIDADE**

Comarca: São José

Unidade: 1ª Vara Criminal

Municípios integrantes: São José e São Pedro de Alcântara

Juiz titular: Otávio José Minatto

Chefe de cartório: Camila Andrade Calazans

Última correição por equipe da CGJ/SC: 06 de maio de 2013 ao dia 08 de julho de 2013 – autos n. 0010600-32.2013.8.25.0600

Competência: Res. 24/2011 "[...]Art. 3º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Criminal da comarca de São José: I - processar e julgar os feitos do Tribunal do Júri; e II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência[...]"

Entrância: Especial

Observações: o juiz assumiu a unidade em 14 de dezembro de 2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 25 de outubro de 2011.



## **OUIDORIA PRESENCIAL**

a) Houve comparecimento ou manifestação de jurisdicionados, do Ministério Público ou da Ordem dos Advogados do Brasil?  
Nos comparecimentos registrados não houve menção à unidade.

## **OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA**

Ao início dos trabalhos, foi feita reunião com os magistrados titulares e os que respondiam pelas unidades correicionadas na comarca.

Foram esclarecidos os objetivos e forma de trabalho nas correições e os juízes falaram sobre a situação das respectivas unidades. No tocante ao SAJ 5, anotaram melhora no sistema, mas ainda ocorrem travamentos, embora com menor frequência. Disseram que os novos equipamentos para gravação de audiências são bem melhores e a qualidade do trabalho melhorou. Foi relatado que as vezes é selecionada uma decisão para assinatura e o sistema executa atividade de exclusão do despacho, ou abre todas as decisões.

O Dr. Otávio José Minatto é titular da 1ª Vara Criminal há dois anos e meio. Falou sobre a situação da unidade, anotando a falta de servidores, situação que inclusive impede a nomeação de mais um assessor para gabinete. Disse também que a unidade não tem analista judiciário, cargo que faz falta na estrutura de funcionamento.

Considera que para as atividades de gabinete houve uma melhora sensível com a instalação da Vara de Inquéritos e Crime Organizado na Capital, pois já recebem o processo com a denúncia, e todos os procedimentos prévios finalizados. No entanto foi anotado, durante os trabalhos, como já ocorrera nas varas criminais da Capital, dificuldade em relação aos procedimentos dessa mesma unidade, como por exemplo no tocante ao controle de réus presos e ainda cadastro e baixa de bens apreendidos.

Também anotou que nos mandados de comarca integrada há atrasos na certificação e muitas vezes na data da audiência a certidão não está no sistema, inviabilizando saber se a intimação ocorreu ou não.

Os trabalhos transcorreram normalmente, observando-se necessidade de otimização das atividades de cartório, pois há acúmulo de processos paralisados, inclusive muitos deles já julgados e aguardando a expedição de PEC. A designação de um grande número de audiências foi medida necessária, tomada pelo magistrado, mas as atividades de gabinete e cartório precisam ser sincronizadas, e o planejamento dos trabalhos deve priorizar o conceito de unidade, de modo a que não se verifiquem os chamados "gargalos" no andamento dos processos.

Os dados indicam que sem a readequação na forma de trabalho o cartório se encaminha para um estado crítico, ainda que se pondere com a falta de servidores para justificar a situação.

É necessário registrar, também, a difícil situação vivenciada no tocante ao espaço físico, não só pela sua limitação como pela segurança dos servidores. Curiosamente, nas varas cíveis há balcão que isola o cartório para o



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

fls. 84

atendimento ao público, e justamente nas duas varas criminais esse atendimento é feito em uma pequena mesa dentro do cartório. Já houve inclusive situações em que foram efetuadas prisões dentro desses ambientes. A solução, contudo, é demasiado simples, importando apenas em alteração das divisórias no local.

Finalizando os trabalhos na própria comarca, foi feita reunião da qual participaram esta juíza-corregedora e a equipe correicional, o magistrado, a chefe de cartório e o assessor de gabinete. As impressões gerais acerca da unidade foram repassadas na ocasião.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.415
1.1.2	Processos em andamento	875	
1.1.3	Procedimentos em andamento	540	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		149
1.1.4.1	Ag. Análise do carório	114	
1.1.4.2	Ag. digitalização	1	
1.1.4.3	Ag. Encerramento do ato	12	
1.1.4.4	Cumprir audiência	5	
1.1.4.5	Escrivão	2	
1.1.4.6	Petição Inicial – Ag. digitalização	5	
1.1.4.7	Recebido contadoria	5	
1.1.4.8	Recebido distribuição	1	
1.1.4.9	Suspensão (art. 89 Lei. 9099/95)	1	
1.1.4.10	Transação Penal	1	
1.1.4.11	Ag. Análise do cartório	2	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	0	0
1.1.5.2	Ministério Público	34	0
1.1.5.3	Serviço Social	0	0
1.1.6	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística – mês de referência junho/2014  
A fim de verificar o número de processos eletrônicos em trâmite na vara foi realizado filtro no relatório ativos por unidade extraído do programa de inspeção virtual no dia 7-7-2014.  
A partir de setembro/2013, a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.



## 1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

### ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.688
1.2.2	Processos em andamento	1.778
1.2.3	Procedimentos em andamento	910
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	754
1.2.5	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2014.

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	695	
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	130	129
1.2.8	Distribuição	14	13
1.2.9	Juiz	181	30
1.2.10	Ministério Público	58	9
1.2.11	Serviço Social	0	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	55	19
1.2.13	Central de Polícia de São José	45	43
1.2.14	DEIC de Florianópolis	4	4
1.2.15	Hospital de Custódia	8	6
1.2.16	Leiloeiro	0	0
1.2.17	Perito	0	0
1.2.18	Procuradorias	0	0
1.2.19	Delegacia de proteção a criança, adolescente, mulher e idoso	1	1
1.2.20	Delegacia especial de repressão crime informático e fraudes	5	5
1.2.21	DP da Comarca de Palhoça	1	1
1.2.22	DP da criança, adolescente, mulher e idoso -São José/SC	1	1
1.2.23	1ª Delegacia Regional de Polícia-São José	2	1
1.2.24	1ª DP da comarca de São José	5	5
1.2.25	2ª Delegacia de Polícia da comarca de São José	1	1
1.2.26	2ª DP da Capital	5	5
1.2.27	2ª DP da comarca de São José	162	161
1.2.28	3º Distrito Policial	1	1
1.2.29	3º DP da comarca de São José	15	12
1.2.30	4º DP da Capital	1	1
1.2.31	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2014.



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

fls. 87

**PROCESSOS DISTRIBUÍDOS**

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	2.134	178
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	2.095	174
1.2.22	Janeiro a junho de 2014	864	144
1.2.23	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.



### **1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO**

#### **DADOS DO ENTREVISTADO**

Nome: Camila Andrade Calazans

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 16.657

Observações: A portaria que autoriza a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria 01/2010 – foi feita pelo magistrado que não está mais como titular da vara.

#### **ESTRUTURA FÍSICA**

1.3.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?

O espaço físico é inadequado, pois muito pequeno, quase não há espaçamento entre as mesas, sem iluminação natural, a única janela no cartório é voltada para a parte interna do fórum. Alguns móveis estão tomados por cupins.

A sala de atendimento ao público é de tamanho razoável, mas não há balcão de atendimento, e todos os servidores temem pela própria segurança, pois não há nenhuma anteparo que impeça a entrada direta de terceiros no cartório.

1.3.2 O cartório possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Possui computadores em número suficiente, mas há necessidade de mais uma impressora, pois também é realizada a digitalização de documentos, que demanda maior tempo, ocasionando represamento de documentos para impressão.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim, a entrevistada é a chefe de cartório.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, existem servidores capacitados para substituí-la.

1.3.5 A quantidade de servidores do cartório é condizente com as atividades desenvolvidas?

Não, e a Chefe de Cartório considera que seriam necessários ao menos 7 servidores, anotando-se que a unidade tem competência específica para o Tribunal do Júri.

Além da Chefe de Cartório atuam em cartório 03 técnicos judiciários auxiliares: Cintia Oliveira de Souza, matrícula 28.602, Lucas Valente Favaretto, matrícula 26.062 e Kelvin Rodrigoda Costa, matrícula 30.300; 02 estagiários: Amanda Vicente Sala, matrícula 35.050, e Yuri Goes de Souza, matrícula 37.011; e 01 voluntário: Charles Martinazzo.

Há muitos processos aguardando o cumprimento de despachos, tanto físicos como eletrônicos, e também a expedição de PEC's.

A analista jurídica, Louise Nass de Holanda, matrícula 25.602, está exercendo suas funções no gabinete.

1.3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório?

Não há necessidade de capacitação.



## **PROCEDIMENTOS**

1.3.7 Após deferida pelo juiz a prioridade na tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 71 da Lei 10.741, nos processos físicos é selecionado o *flag* "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo? Nos processos eletrônicos é colocada a tarja correspondente?

Sempre que deferida ou determinada a prioridade na tramitação dos feitos – idoso, crime sexual contra criança ou adolescente (Resolução Conjunta n. 9/09-GP/CGJ), meta 2, isso aplicando-se também aos processos eletrônicos.

1.3.8 Após o deferimento do pedido de justiça gratuita pelo juiz (Lei n. 1.060/1950), nos processos físicos é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNCGJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido?

Não é feita a anotação.

Foi orientada a fazer a anotação quando há nomeação de Defensor Dativo, ou deferida a assistência judiciária.

1.3.9 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?

Não. Costuma encaminhar as petições, através de ofício, para o Tribunal de Justiça, a fim de que sejam juntadas lá.

Foi orientada a observar a Circular n. 35/2008.

1.3.10 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP?

Não ocorre o lançamento no sistema tarifados, o qual nem foi instalado. As fotocópias normalmente são tiradas no setor próprio.

Foi orientada a solicitar a instalação do sistema e efetuar os lançamentos quando as fotocópias forem efetuadas em cartório.

1.3.11 É observado o art. 282 do CNCGJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?

Não. Os alvarás são expedidos sem ordem de preferência. Normalmente são alvarás transferindo valores apreendidos ou recolhidos a título de fiança para o FUNPEN, FUNAD, ou entidades beneficiadas nas decisões judiciais.

1.3.12 Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo etc.) e certificado o trânsito em julgado?

Sim, sempre é certificado o trânsito, pois sem este procedimento não é possível o cálculo das custas. Quanto aos dados do devedor sempre são cuidadosos, lançando todos os dados possíveis quando atuam os processos.

1.3.13 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?

Não. A informação é passada para o magistrado na forma verbal. A atualização da listagem de réus presos é feita mensalmente.

Disse que atualmente estão 89 presos vinculados a Vara, e que a discrepância entre os dados da Corregedoria e os da Vara deve-se a falta de alimentação do histórico de partes, pois muitas vezes não é lançada a soltura.



Foi orientada a alimentar o histórico de partes na forma correta, com a devida correspondência aos eventos existentes no processo, no momento de sua ocorrência.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.14 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Há distribuição nas tarefas, mas todos cumprem, sendo que os relativos aos processos do júri são cumpridos por um servidor, e os de réu preso por outro. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.

b) Os processos urgentes e os de réus presos, são cumpridos pela servidora Cintia e pela chefe do cartório.

c) O atendimento ao público é prestado por todos os servidores, que exercem a função de supervisão quando os estagiários estão atendendo (04 horas diárias), em forma de rodízio. A chefe de cartório também participa do rodízio do atendimento

d) As cargas para o magistrado são realizadas na segunda-feira, e dos processos urgentes diariamente. Para o Ministério Público as cargas são diárias.

e) A certificação de prazos é realizada semanalmente em relação aos réus presos ( pela servidora Cintia), mensalmente em relação aos réus soltos, e sempre que necessário de forma individualizada. Todos certificam os prazos.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça não é realizado diariamente, salvo quando há decisões nos feitos de réus presos ou urgentes. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos

1.3.17 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?

Sim, as filas são revisadas diariamente pela chefe do cartório. A fila que não é revisada diariamente é a "aguardando encerramento de atos".

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?

Todos os servidores trabalham com os processos eletrônicos. Uma servidora, Cintia trabalha mais tempo porque é responsável pelos réus presos. Não há como precisar o tempo em que se dedicam aos processos eletrônicos, mas o tempo maior ainda é dos processos físicos.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

Alguns expedientes são assinados pela chefe de cartório, conforme a portaria autorizadora, os demais pelo magistrado.



#### 1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	39
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		9
1.4.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		6
1.4.4	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		8
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		10
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		27
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		11
1.4.8	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	893
1.4.9	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 7-7-2014.			
b) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.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.			



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

fls. 92

1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório – recebido do advogado	1	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	99	18
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	30	21
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	6	1
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	112	52
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	26	8
1.4.11.8	Cartório – arquivar	63	50
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	13	6
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	2	0
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	1	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	30	2
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	38	14
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	589	475
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	5	3
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	29	17
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 7-7/2014.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



### 1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	137
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		51
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		58
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	153

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-6-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	8.621
	Petição intermediária		1.374
	Peticionamento eletrônico		43
	Mandados		411
	AR		5.296
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		7
	Ação incidental		0
	Movimentação		116
	Pauta de audiências		4
	Carga		480
	Cartas recebidas		39
	Processo		31
	Recurso		5
	Usuário	815	
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		0
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros		2
1.5.9	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		19
1.5.10	Observações		

a) Informações obtidas em 8-7-2014.



## 1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

### PROCESSOS FÍSICOS

#### 1.5.11.1

Autos: 0025356-73.2011.8.24.0064

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim (fls.117-119 e 146).

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não (termo de fl. 104 não há identificação das partes; termo de fl. 105 não foi confirmada a movimentação e não há identificação das partes; termo de fl. 116 não há identificação das partes).

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (não foi confirmada a movimentação do termo de audiência comparecimento de fl. 105)

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular.

Observações: Em 8-10-2013 foi expedida carta precatória de interrogatório do acusado para a comarca de Imbituba-SC (fl. 120). À fl. 126 foi juntado ofício de Unidade Prisional da comarca de Imbituba comunicando que o acusado recebeu o benefício de liberdade provisória em 22-8-2013. À fl. 136 há ofício da comarca de Imbituba comunicando a designação da audiência deprecada para o dia 5-2-2014, porém a carta precatória ainda não retornou para a unidade inspecionada e não foi solicitada informação. O processo encontra-se aguardando carta precatória.

Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

Cor da capa de autuação: correto.

Histórico de partes: parcialmente. Não lançando o evento “recebimento da denúncia” para o acusado Marcos.

#### 1.5.11.2

Autos: 0027776-17.2012.8.24.0064

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não

Numeração de folhas: sim (a maioria das folhas encontram-se sem rubrica)

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período analisado

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

Cor da capa: correta

Histórico de partes: correto

#### 1.5.11.3

Autos: 0014671-36.2013.8.24.0064

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário



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

fls. 95

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: sim (fls. 19/20, 21/22, 23/24, 25/26, 27/28 e 29)

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: as audiências encontram-se confirmadas, porém as partes não estão identificadas

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (decisão (fl. 30/34) datado de 13-8-2013 e confirmado no sistema em 14-8-2013; despacho (fl. 71), datado de 18-11-2013 e confirmado no sistema em 19-11-2013; despacho (fl. 85/86), datado de 5-12-2013 e confirmado no sistema em 9-12-2013; decisão (fl. 98/100), datado de 28/02/2014 e confirmado no sistema em 05/03/2014; em consulta ao SAJ Cartório verificou-se, ainda, que os autos possuem seis movimentações não confirmadas.

Baixa de pendências: incorreta (pendências em aberto: "juntar outros" (2-10-2013), "juntada de Ars" (20/03/2014) e "juntar mandado" (26/05/2014))

Trâmite processual: regular

Observações: as certidões do oficial de justiça (fls. 120, 122, 124, 126 e 140) foram assinadas digitalmente, porém trata-se processo físico. O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

Cor da capa: correta

Histórico de partes: correto

1.5.11.4

Autos: 0006946-35.2009.8.24.0064

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período analisado

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (fl 121, verso, ausência de carimbo de carga ao Ministério Público)

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

Cor da capa: correta

Histórico de partes: correto

1.5.11.5

Autos: 0009901-97.2013.8.24.0064

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: as audiências encontram-se confirmadas, porém as partes não estão identificadas

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos:

Baixa de pendências: incorreta (pendências em aberto: "juntada de Ar" (8-5-3013) e "juntar mandado" (13/06/2014))



Trâmite processual: regular

Observações: as certidões do oficial de justiça (fls. 124 e 126) foram assinadas digitalmente, porém trata-se processo físico. O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

Cor da capa: incorreta

Histórico de partes: correto

## **PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.11.6

Autos: 0136227-05.2013.8.24.0064

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: parcialmente – fls. 198-206 (decisão digitalizada e habeas corpus/petição categorizados como documentação).

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de partes: parcialmente (fls. 74 e 120 – não foram lançados os eventos de conversão da prisão em flagrante para preventiva e de recebimento da denúncia).

1.5.11.7

Autos: 0136696-51.2013.8.24.0064

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de partes: correto.

1.5.11.8

Autos: 0006244-16.2014.8.24.0064

Classe: Procedimento Especial da Lei Antitóxicos

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de partes: parcialmente. O evento "Oferecida a denúncia" foi lançado com data errada (anterior a data e local do fato).

1.5.11.9

Autos: 0004926-95.2014.8.24.0064

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: consta a tarja "Defensoria Pública" mas esta não se encontra participando do processo

Categorização de peças processuais: parcialmente (ofício categorizado como "Outros" fls. 74/80)

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de partes: correto

1.5.11.10

Autos: 0006639-08.2014.8.24.0064

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: incorreto (em que pese constarem quatro acusados nos autos



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

fls. 97

(desmembramento com relação a um deles - suspensão pelo art. 366, CPP - fl. 212 - autos 0136953-76.2013.8.24.0064), apenas um foi cadastrado; os advogados dos acusados não foram cadastrados)

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: parcialmente (alvarás de soltura categorizados como "Mandado" fls. 31 e 33)

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de partes: incorreto (somente há lançamento no histórico de partes para um dos acusados, qual teve o processo desmembrado – suspensão art. 366 CPP)



## 1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	347
1.6.2	Meta 2 – 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		140
1.6.3	Meta 4 – ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		3
1.6.4	Meta 6 – ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		Não se aplica
1.6.5	Programa de Julgamento Prioritário (PJP) – processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2009 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri.		111
1.6.6	Observações		
	a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: mês de referência maio/2014 b) Item 1.6.5: informações obtidas em 7-7-2014.		



## 1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	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	Não alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	<p>a) Informações obtidas em 7-7-2014.</p> <p>a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 12-8-2011.</p> <p>a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que os itens analisados, referentes aos processos 0133104-96.2013.8.24.0064, 0000015-74.2013.8.24.0064, 0009327-74.2013.8.24.0064, 0000372-54.2013.8.24.0064 e 0012380-78.2004.8.24.0064 estavam corretamente cadastrados no SAJ, mas não foram cadastrados no SNBA.</p> <p>No dia da visita, a equipe correicional visitou os locais utilizados para o armazenamento de armas e bens da comarca. Constatou-se a existência de três salas, sendo uma destinada para a guarda de armas de fogo, uma para objetos e armas brancas e outra, dentro do salão do Tribunal do Júri, utilizada para a guarda de objetos de tamanho grande (móveis, caça níqueis, pneus, televisores, dentre outros). As armas de fogo encontravam-se acondicionadas devidamente com etiquetas em todas as caixas; nas salas com armas brancas e demais objetos constatou-se organização satisfatória, sendo que não há etiquetas identificando todos os bens.</p> <p>a.3) Item 1.7.3(Sistema Nacional de Controle de Interceptações): meses faltante – julho/2009, janeiro a março/2010</p>	



## 1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

Controle		Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações: o termo de abertura não preenche os requisitos do artigo 299 do CNCGJ. Verificou-se que algumas das folhas não possuem numeração.					

Controle		Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações: o termo de abertura não preenche os requisitos do artigo 299 do CNCGJ.					

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações: o termo de abertura não preenche os requisitos do artigo 299 do CNCGJ.					

Controle		Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: não se aplica face a competência da unidade.					



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

fls. 101

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: foi apresentado um livro antigo (utilizado até o ano de 2006), atualmente o cartório não utiliza o controle de armas e objetos apreendidos.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	X	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal		Existente		Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado
Observações: não se aplica face a competência da unidade.					

1.8.9	Orientações
Observar Orientação CGJ n. 48 e artigo 299 do CNGCJ.	



## 2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

### 2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		181
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz Titular Otávio José Minatto	177	26
2.1.1.2	Juiz Marcelo Carlin	2	2
2.1.1.3	Juiz Maria Eloisa Neves May	2	2
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		20
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso para decisão interlocutória	1	0
	Concluso para Despacho	1	0
	Concluso 2	2	0
	Concluso 4	14	0
	Concluso 8	2	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		74
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 7/7/2014			



## 2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 3-7-2014 Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 422. Acervo pesquisado por amostragem: 46 Tipo de movimentação no SAJ/Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

## 2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	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 n. 8/2009-GP/CG.	Não se aplica
2.3.2	Observações		



## **2.4 ASSESSORIA DE GABINETE**

### **ESTRUTURA FÍSICA**

2.4.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público (espaço físico e disposição do mobiliário)?

Conforme relatado pelo assessor, de um modo geral o local de trabalho é adequado, em que pese não existir uma sala própria para atendimento ao público. O servidor ainda destacou que o ar condicionado não atende as necessidades do local, relatando que no verão, em face da estrutura de vidro, o calor é muito intenso.

2.4.2 O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?  
Sim, recentemente atualizados.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

2.4.3 A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas? Segundo o entrevistado a equipe consegue dar vazão aos trabalhos desenvolvidos. Atualmente é composta por 1 assessor de gabinete, 1 assessor jurídico e 3 estagiários remunerados.

### **ROTINA DE TRABALHO**

2.4.4 O fluxo de remessa e recebimento de processos em carga com o devido recebimento no SAJ é regular, de acordo com o art. 198, IV, do CNCGJ? Qual a periodicidade?

Conforme destacou o entrevistado o fluxo varia de acordo com a complexidade e urgência da matéria. Segundo ele os processos relativos a réus presos são remetidos ao gabinete diariamente, e logo são recebidos no sistema. Para réus soltos, a carga gira em torno de 1 ou 2 vezes por semana. Findou informando que o cartório está ciente de que outros processos definidos como urgentes deverão ser encaminhados ao gabinete imediatamente.

2.4.5 Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos? É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos? (art. 199, CNCGJ)

O entrevistado informou que a triagem é realizada pelos estagiários, que receberam as instruções necessárias sob supervisão dos assessores. A separação é definida por matéria, e são analisados sempre por ordem cronológica. A exceção refere-se aos processos urgentes, tais como livramento condicional e demais pedidos correlatos. Constatou-se, ainda, que não existe escaninho próprio para processos prioritários, de programas como o Meta 2, embora, quando instado, o assessor prontamente destacou que os processos são analisados tão logo aporem em gabinete. Realizada amostragem nesta data (16-7-2014), constatou-se que o processo incluso no referido programa, n. 0014196-85.2010, estava concluso desde 14-7-2014.

2.4.6 Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Quem coloca os processos nas filas Concluso 1 a 10?

O trabalho é realizado diariamente por todos da equipe. A triagem dos processos fica a cargo do Assessor de Gabinete. Não são utilizadas as filas conclusos 1 a 10.

2.4.7 É feita revisão periódica, diária ou semanal, das filas dos processos eletrônicos? Quem é o responsável pela revisão?



Conforme relatado pelo assessor, a revisão e triagem é feita por ele, assessor de gabinete. Segundo informou, não é revista diariamente em razão da necessidade de analisar também os processos físicos. A orientação foi no sentido de que os processos eletrônicos devem sofrer periódica análise para evitar acúmulos desnecessários, valendo-se, se necessário, de instrumentos de acompanhamento estatístico, como o SAJ/Estatística, por exemplo.

## **PROCEDIMENTOS**

2.4.8 Qual é o número de réus presos da unidade? Como é feito o controle?

O controle é realizado pelo Chefe de Cartório que encaminha relatório assim que solicitado pelo gabinete. Instado acerca da quantidade atual de presos e munido da listagem recebida pelo cartório, verificou-se a existência de 89 réus presos atualmente.

2.4.9 Nos processos físicos com movimentação equivocada, é lançada a movimentação de "ajuste correicional", mantendo-se a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CGJ n. 2, o Ofício-Circular n. 363/2012 e o art. 198, I, do CNCGJ?

De acordo com o assessor não vinha sendo vendo esse ajuste. Nesse viés, orientou-se a providenciar o ajuste assim que os processos chegam conclusos. Do mesmo modo, foi orientado que entrasse em contato com o cartório para tentar definir a melhor forma de manter o controle das movimentações.

2.4.10 Quando da vacância do cargo do magistrado, é efetuada a transferência no próprio gabinete do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz, bem como a regularização dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade?

Não. O assessor foi orientado a regularizar os itens apontados no item 2.1.1 do relatório, ressaltando-se que só devem permanecer aqueles processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças e aqueles em carga com outros juízes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCGJ) em relação aos dados de cada solenidade e abrange as situações realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa e cancelada, bem como o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação?

Não. O assessor foi orientado a regularizar as pendências, destacando-se a importância desse relatório na produtividade do magistrado. Ao final, ressaltou-se que embora os parâmetros atuais de pesquisa abrangem apenas os dois últimos anos, nada impediria que se corrigissem eventuais pendências anteriores ao período de referência, a critério da unidade.

2.4.12 Quantas audiências estão agendadas e qual a data da mais distante?

Atualmente constam 221 audiências pautadas, sendo a mais longínqua para 12-11-2014.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNCGJ, que dispõe sobre a correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais (despachos, decisões e sentenças) e aquelas indicativas da situação do processo (arquivamento e suspensão)?

Sim, inclusive fazem uso das movimentações inseridas na Circular 57/2008.

2.4.14 As petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete, com a baixa da respectiva pendência e utilização de carimbo de juntada?(Orientação CGJ/SC n. 2)



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

fls. 106

Sim.

2.4.15 Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete, é utilizada a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento?  
O assessor não soube informar com precisão. A orientação foi para que a assessoria passe a observar a data da confirmação do ato.

2.4.17 O SAJ/Estatística está instalado em computador da assessoria e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?  
Não está instalado. Foi orientado a solicitar ao TSI da comarca para que seja instalado o programa nos computadores da assessoria, fazendo uso, até que seja efetivada a instalação, do relatório Gerencial da Vara disponível no SAJ.

2.4.18 Observações: informações prestadas por Paulo Ricardo Viero de Oliveira, Mat. 20.252.



### 3 JUIZ

#### 3.1 DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ.	1.7.5
3.1.3	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros juiz(izes) em virtude de impedimento ou suspeição do titular	2.1.1.3 2.1.1.4.
3.1.4	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.5	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.5
3.1.6	Editar nova portaria que autorize o(a) chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de n. 01/2010, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	
3.1.7	Utilizar o sistema Bacen Jud.	2.4.16
3.1.8	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3

#### 3.2 ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.1
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos	



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

fls. 108

	tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (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.	1.7.3
3.2.7	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.	1.7.3
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	
3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.13	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.14	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de	



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

fls. 109

permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.
--



## 4 PARA O CARTÓRIO

### 4.1 DETERMINAÇÕES

Nos itens que seguem, deverão ser prestadas informações acerca do cumprimento, no prazo fixado na decisão que acompanha o relatório.

4.1.1	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.2	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.3	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.4	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.6
4.1.8	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. 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 n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.7
4.1.9	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.	1.5.9
4.1.10	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.	1.6.1



4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.5
4.1.12	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	1.7.1
4.1.13	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.14	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.15	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.3
4.1.16	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.5
4.1.17	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8
4.1.18	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.19	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8

## 4.2 ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

4.2.1	Deferida pelo juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 71 da Lei 10.741, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo. Nos processos eletrônicos, colocar as tarjas correspondentes.	
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	



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

fls. 112

4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar 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.	
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao Juízo Deprecado, se for o caso.	
4.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	
4.2.12	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, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
4.2.13	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCJG.	
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
4.2.15	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 excesso de volume do processo.	
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJG.	
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos,	

33



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

fls. 113

	pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	



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

fls. 114

4.2.20	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	
4.2.21	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
4.2.22	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCGJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do(a) chefe de cartório deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCGJ).	
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	
4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	
4.2.26	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
4.2.27	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
4.2.28	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	
4.2.29	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	
4.2.30	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício-Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	
4.2.31	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	

**5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

35



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

fls. 115

5.1.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: .verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar.</p> <p>b)Diretoria de Material e Patrimônio, para: . verificar a possibilidade de troca dos armários que estão tomados de cupim.</p> <p>c) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: . verificar com urgência a possibilidade de instalação de guichê de atendimento, nos moldes dos existentes nas varas cíveis e no Juizado Especial Criminal e da Violência Doméstica, medida esta necessária à segurança dos servidores e que não pode aguardar eventual reforma global</p> <p>C)Diretoria de Tecnologia e Informação, para: .Verificar a possibilidade do fornecimento de mais uma impressora multifuncional - item</p>	1.3.5  1.3.5  13.1
5.1.3	<p>Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e ao ilustre chefe de cartório da unidade, 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.</p>	



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

Os trabalhos da correição iniciaram-se na data mencionada nas informações preliminares, de forma remota, pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Na primeira verificação, foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau módulo de estatística – SAJ/Estatística, Inspeção Virtual, Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ/PG, Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – Cuida/Ceja.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a unidade e orientou diretamente os servidores na realização dos ajustes necessários.

Durante a correição, a Juíza-Corregedora 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(a) magistrado(a) e do(a) 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 e orientações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas. Compete ao(à) chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ/Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

O(a) magistrado(a) e o(a) chefe de cartório, outrossim, deverão prestar informações no prazo estipulado. Deve o presente relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 15 de setembro de 2014.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

Izaura Elfrida Hack  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 1.230