

---

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

---

Autos nº 0012614-52.2014.8.24.0600  
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária  
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina  
Requerido: Juízo da Vara Criminal da comarca de Caçador

### ATIVIDADE CORREICIONAL

### INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 53/2014-CGJ  
Período da correição: de 27-10-2014 a 7-11-2014  
Data da visita: 6 e 7 de novembro de 2014

### EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern  
Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack  
Assessora Jurídica: Veruska Maluf

## 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 recepcionar 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: Caçador

Unidade: Vara Criminal

Municípios integrantes: Caçador, Rio das Antas, Calmon, Macieira

Juiz titular: Yannick Caubet

Juiz substituto: José Adilson Bittencourt Junior

Chefe de cartório: Evandro Muniz

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 20-5-2013 a 22-7-2013 – remota – Autos n. 0010597-77.2013.8.24.0600

Competência: Resolução n. 25/2008-TJ - "[...] Art. 4º Compete ao Juiz de Direito da Vara Criminal: I - processar e julgar: a) as ações criminais e as execuções penais (Lei n. 5.624/1979, art. 93); b) as infrações penais de menor potencial ofensivo (Lei n. 9.099/1995, arts. 60 e 61); c) as ações do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340/2006); d) os procedimentos para apuração de ato infracional (Lei n. 8.069/1990, art. 103); II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias criminais; III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (Lei n. 5.624/1979, art. 93, § 1º).

Entrância: final

Data da instalação/lei de criação: 22-11-2007/LC 224/2002.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 1-2-2013. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 9-5-2014.

Na data da visita presencial o juiz José Adilson Bittencourt Junior estava respondendo pela unidade.

## OUVIDORIA PRESENCIAL

- a) Houve comparecimento ou manifestação de jurisdicionados, do Ministério Público ou da Ordem dos Advogados do Brasil?  
Não houve.

## OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se o magistrado que respondia pela unidade em correição e a juíza-corregedora, sendo aquele informado acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e o chefe de cartório.

Os trabalhos transcorreram normalmente, anotando-se que esta correição resulta de parecer e decisão lançados nos autos 0010597077.2013, em face de situações críticas então constatadas. O item 1.3.20 apresenta comparativo entre os dados destacados naquela correição e a respectiva situação atual, verificando-se que não houve melhora em ponto de importância como o controle de infrações penais. Assim, os itens relativos à apresentações em aberto e prestações em aberto merecem especial atenção da unidade, em face do número de registros ainda existentes (respectivamente 10.203 e 904). Não é demasiado lembrar que a natureza da prestação jurisdicional a ela vinculada exige rígido controle de tais itens.

Outrossim, unidades com competência idêntica têm mantido os dados regulares mediante controle e lançamento diário ou ao menos regular das apresentações e atualmente a rotina atual de alimentação do sistema não é de todo dispensada nem mesmo pelo sistema biométrico de apresentações dos apenados, o qual, no entanto, desafoga o atendimento em balcão na própria unidade. As apresentações, ainda assim, não podem permanecer em aberto no SAJ, que deve ser alimentado regularmente com os comparecimentos havidos, tenha ou não sido instalado esse sistema.

Sugere-se ao magistrado titular da unidade, assim, que recomende ao chefe de cartório a elaboração de um plano de trabalho para iniciar desde já a correção desse item, com a participação de todos os servidores, bem como que na divisão de tarefas de cartório seja feita a designação de servidor para os registros necessários, diariamente, em relação às futuras apresentações realizadas e prestações encerradas.

No tocante ao cadastro de armas e bens apreendidos, é necessário que o magistrado também designe servidor para alimentação do sistema, pois é de se ver que a Resolução n. 63/2008 do Conselho Nacional de Justiça estabelece que "O cadastramento de bens apreendidos deverá ser realizado por magistrado ou servidor designado, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão".

Tratando-se, pois, de cadastro estabelecido e regulamentado pelo CNJ, a Resolução que o normatiza deve ser seguida, incumbindo ao magistrado titular de cada unidade com jurisdição penal designar servidor para a tarefa, caso não a



cumpra ele próprio. Ressalte-se, ainda, que o cadastro feito no SAJ é diverso, com regulamentação local (Código de Normas/Provimento 02/2012), e não há comunicação entre ambos.

No tocante ao acervo de armas e bens apreendidos, a situação foi tratada nos autos de correição junto aos setores administrativos da comarca.

Essa situação e todas as demais encontradas foram explicadas ao chefe de cartório durante a correição e abordadas na reunião de encerramento, da qual participaram o juiz que respondia pela unidade, a assessoria de gabinete, o chefe de cartório e a assessoria técnica correicional. Foram repassadas, ainda, as impressões gerais colhidas acerca da unidade.



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	450
1.1.2	Processos em andamento	197
1.1.3	Procedimentos em andamento	253
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	0
1.1.6	Observações	
a) Informações obtidas em 29-10-2014.		
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em setembro de 2014, data em que 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		4.427
1.2.2	Processos em andamento	3.319	
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.108	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	568	
1.2.5	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: outubro de 2014.			

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga		951
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	2	2
1.2.8	Distribuição	1	1
1.2.9	Juízes	282	53
1.2.10	Ministério Público	420	107
1.2.11	Serviço Social	1	1
1.2.12	Promotor	2	2
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.13	Advogado	78	2
1.2.14	Delegacias de Polícia	151	100
1.2.15	Perito	14	0
1.2.16	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: outubro de 2014.			

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2012	3.394	283
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2013	3.710	309
1.2.19	Janeiro a setembro de 2014	2.725	302
1.2.20	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: Evandro Muniz

Cargo: analista jurídico

Matrícula: 36213

#### 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 local físico, em termos de espaço e disposição do mobiliário, é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público. O problema é o conforto térmico, pois o ar condicionado não funciona adequadamente – só ventila, não resfria. Outro problema é o telefone, pois há um chiado constante relacionado ao cabeamento.

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

Para que o cartório tenha equipamentos adequados e em número suficiente há necessidade de um computador e uma impressora para o atendimento, pois os que existem são lentos e apresentam problemas técnicos.

#### ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim, o entrevistado é o chefe de cartório.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim.

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

Sim, é condizente.

Atuam em cartório 1 analista jurídico (Evandro Muniz, matrícula 36213, que exerce a função de chefe de cartório), 4 técnicos judiciários auxiliares (Ademilson Fernandes, matrícula 34674; Fernando Sérgio Rosa, matrícula 38318; Zilma Maria Maceno, matrícula 2912 e Ione Terezinha Cadore, matrícula 2792); 2 agentes de serviços gerais (Jussara de Oliveira Eurique Belleboni, matrícula 2209 e Jandira Pimentel de Córdova, matrícula 1821); 2 estagiárias (Thaiz Rachinski Bertotto, matrícula 33047 e Karina da Costa, matrícula 29263) e 1 voluntária: Viviani Berardi Dalmas.

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

Sim, há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório no SAJ5.



## PROCEDIMENTOS

1.3.7 Há portaria que autorize a assinatura de expedientes pelo(a) chefe de cartório?  
Não há portaria que autorize a assinatura de expedientes pelo chefe de cartório.

1.3.8 São colocadas as tarjas/etiquetas e selecionado o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação? (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)

Sim, são colocadas as tarjas/etiquetas e selecionado o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação.

1.3.9 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 CNGCJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?  
Não, após o deferimento do pedido de justiça gratuita pelo juiz (Lei n. 1.060/1950), nos processos físicos não é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNGCJ, nem colocada a tarja respectiva. Foi repassada a orientação.

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

O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso não é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008, pois o chefe de cartório a desconhecia, sendo orientado.

1.3.11 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, não era realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP, quando efetuado fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, sendo repassada a orientação.

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

Sim, é observado o art. 282 do CNGCJ, no tocante à prioridade para alvarás judiciais.

1.3.13 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?

A rotina de trabalho não era cumprida de forma completa, pois antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais nem sempre é realizada a atualização dos dados do devedor, mas sempre é certificado o trânsito em julgado.

1.3.14 O sistema Intimafone é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)?

O sistema Intimafone não é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial.

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

Segundo informado não é enviada, mas também não há solicitação para tanto.

Atualmente o número de réus presos da unidade é de aproximadamente 370, nele considerados os presos provisoriamente e os apenados do sistema fechado, semi-aberto e aberto.

1.3.16 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?  
Não se aplica à unidade.

## ROTINA DE TRABALHO

1.3.17 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) 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 ele. Não há rodízio de funções. Todos cumprem, mas Ione é responsável pelos processos do juizado especial criminal, Zilma pelos do regime semi-aberto, Adenilson pelos do regime fechado e Fernando pelos de regime aberto.
- b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelos pelo chefe de cartório, ou por quem for designado para tal.
- c) O atendimento ao público é prestado pelas servidoras Jandira e Jussara (ambas agentes de serviços gerais) e pelos estagiários.
- d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas semanalmente, salvo os urgentes que são encaminhados diariamente. Para a 3ª Promotoria são encaminhados através de malote (PECs e Juizado Especial Criminal).
- e) A certificação de prazos é realizada diariamente.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado duas vezes por semana. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

- a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?  
O chefe de cartório e o servidor Ademilson são os responsáveis pela revisão das principais filas.
- b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?  
Sim, todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos. 30% do tempo é dispensado aos processos eletrônicos.
- c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?  
Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos é o chefe de cartório e o juiz.

1.3.19 Observações:

Os bens apreendidos, desde 2007, não são encaminhados ao Fórum, mas são cadastrados no SAJ. Ficam na guarda da Polícia Militar os que são relacionados a termos circunstanciados e os demais com a Polícia Civil. A situação foi abordada no relatório dos setores administrativos.



1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, cujo último relatório de verificação ocorreu em 2-8-2013:

Situação	2013	2014
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	1.722	116
Apresentações em aberto há mais de 30 dias	7.217	10.203
Prestações em aberto há mais de 30 dias	2.365	904
Réu preso	344	379
Pendências e prazos em aberto	3.090	3.164
Processos com situação "arquivado administrativamente", com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	268	268
Mandados em carga com Oficial de Justiça há mais de 30 dias	85	7
Processos em carga com outros juízes	56	3 *
* Durante o ano de 2014, o Juiz Walter Santin Júnior atuou como substituto na Vara Criminal de Caçador no período de 2 a 31 de janeiro e como cooperador nos períodos de 10 a 11 e de 14 a 16 de abril.		



## 1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		85
1.4.2	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		10
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		61
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		18
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		48
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		6
1.4.7	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	462
1.4.8	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
1.4.9	Observações	a) Informações obtidas em 27-10-2014. 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.	



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	12	2
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	107	59
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	164	129
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	65	37
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	10	1
1.4.11.8	Cartório – arquivar	92	22
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	131	8
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	73	35
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	180	28
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	510	19
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	1.083	772
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	6	1
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	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	33	33
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 27-10-2014.			
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	10.203
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		904
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		644
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		40
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.6	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	379



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	3.164
	Petição intermediária		644
	Peticionamento eletrônico		1
	Mandados		366
	AR		414
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		33
	Ação incidental		0
	Movimentação		353
	Pauta de audiências		583
	Carga		281
	Cartas recebidas		217
	Processo		188
	Recurso		6
	Usuário		78
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	268	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	32	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	7	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 27-10-2014.			
b) Item 1.5.8: dos 268 processos, 1 apresenta registro de local físico "arquivo central" e 267 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			

## 1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

### PROCESSOS FÍSICOS

#### 1.5.11.1

Autos: 0004968-43.2013.8.24.0012

Classe: Ação Penal – Sumário / Lei n. 11.340/2006

Assunto: Inserido (Violência Doméstica Contra a Mulher)

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – conclusivo para despacho lançado no SAJ em 2-9-2013 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

#### 1.5.11.2

Autos: 0007914-85.2013.8.24.0012

Classe: Ação Penal / Especial / Especial.

Assunto: inserido (Crimes contra a Flora)

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não – fl. 32 e sim – fl. 40.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – carimbo de conclusivo (fl. 39v) datado de 11-8-2014 sem lançamento no SAJ.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

#### 1.5.11.3

Autos: 0007346-69.2013.8.24.0012

Classe: Execução Penal / Execução Penal

Assunto: inserido (Pena Privativa de Liberdade)

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl. 43.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – carimbo de conclusivo (fl. 72v) datado de 9-10-2014 e lançado no SAJ em 10-10-2014..

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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



1.5.11.4

Autos: 0005584-18.2013.8.24.0012

Classe: Ação Penal – Delitos de Trânsito / Lei 9.503/97 (arts. 303 e 306)

Assunto: inserido (Crimes de Trânsito)

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl. 45.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – concluso para despacho datado de 14-10-2013 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

1.5.11.5

Autos: 0005292-33.2013.8.24.0012

Classe: Ação Penal – Sumário / Comum

Assunto: inserido (Crimes contra o Meio Ambiente e o Patrimônio Genético)

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – concluso para decisão interlocutória datado de 24-2-2014 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

## PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0060626-18.2014.8.24.0012

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário (Crimes de Trânsito)

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto – houve o recebimento da denúncia (fl. 46) e o Ministério Público não foi cadastrado como autor da ação.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.7

Autos: 0060322-19.2014.8.24.0012

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário (Furto)

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto – houve o recebimento da denúncia (fl. 46) e o Ministério Público não foi cadastrado como autor da ação.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.8

Autos: 0060053-77.2014.8.24.0012

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário (Furto)

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto – houve o recebimento da denúncia (fls.52/53) e o Ministério Público não foi cadastrado como autor da ação.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.9

Autos: 0900001-90.2014.8.24.0012

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário (Crimes contra a Ordem Tributária)

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.10

Autos: 0001262-18.2014.8.24.0012

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário (Estelionato)

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto – houve o recebimento da denúncia (fl. 29) e o Ministério Público não foi cadastrado como autor da ação.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.



## 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	188
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2014, 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.		35
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		Não se aplica
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		114
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: mês de referência: setembro de 2014. b) Item 1.6.5: mês de referência: setembro de 2014. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6. Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP			



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

### 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	Corretamente 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	Corretamente 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	a) Informações obtidas em 27-10-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 6-10-2014. 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 dos itens analisados, referentes aos processos 0007948-60.2013.8.24.0012, 000815-30.2014.8.24.0012, 0003118-17.2014.8.24.0012, 0004742-04.2014.8.24.0012 e 0005115-35.2014.8.24.0012, apesar de todos estarem cadastrados no SAJ, nenhum processo foi cadastrado no SNBA. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): mês faltante: julho de 2009. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): Existe 1 estabelecimento penal registrado (Presídio Regional de Caçador).	

**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: o chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade de abrir uma pasta de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 300 do CNGCJ.

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: o chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade do termo de abertura com o visto do juiz, bem como da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299, § 1º, do CNGCJ.

Controle		Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: o chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade do termo de abertura com o visto do juiz, bem como da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299, § 1º, do CNGCJ.

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: o chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade do termo de abertura com o visto do juiz, bem como da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299, § 1º, do CNGCJ.

Controle		Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: não se aplica em face da competência da unidade.					

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade do termo de abertura com o visto do juiz, bem como da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299, § 1º, do CNGCJ.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	x	Existente		Inexistente
		x	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 em face da 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		
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Yannick Caubet (titular)	279	50
2.1.1.2	Walter Santin Júnior	3	3
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		3
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso para decisão interlocutória	2	0
2.1.2.2	Concluso para despacho inicial	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		116
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) Item 2.1.1.2: O Juiz Walter Santin Júnior atuou como substituto na Vara Criminal de Caçador no período de 2 a 31 de janeiro e como cooperador nos períodos de 10 a 11 e de 14 a 16 de abril. b) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 27-10-2014. c) Item 2.1.3: dados extraídos conforme parâmetro definido na Circular n. 120/2014 – a partir de 1-7-2012.		



## 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 23-10-2014 Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.322 Acervo pesquisado por amostragem: 138 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/CGJ	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)?

De acordo com o assessor jurídico o local é adequado, todos têm mesas e a disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado.

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

### ESTRUTURA FUNCIONAL

2.4.3 A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas? De acordo com o assessor jurídico, o número de servidores é condizente com o fluxo de processos conclusos. A equipe é composta por 1 Assessor Jurídico (Tales Dutra – Mat. 23.714), 1 Assessora de Gabinete – Técnica Judiciária Auxiliar (Juliana Amorim Baú – Mat. 20.489) e 3 estagiários remunerados (Eduardo, Caroline e Carlos).

### 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? A carga é recebida, em regra, toda segunda-feira, mas os casos urgentes são enviados diariamente. O retorno para o cartório é feito toda terça e quinta-feira e, de igual maneira, os mais urgentes são enviados todos os dias. Toda carga que chega ao gabinete é conferida e recebida pelo estagiário.

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) A estagiária Caroline é responsável pela conferência da carga, recebimento e localização dos processos nos escaninhos. Eles são separados por ordem cronológica sempre priorizando a data de conclusão. Os urgentes são analisados imediatamente. Não há separação em escaninhos por matérias, mas sim em audiências, sentença, despacho, sempre havendo prioridade de julgamento dos mais antigos.

Foi sugerido ao assessor jurídico a separação dos processos em escaninhos relacionados por metas ou prioritários.

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? Todos os servidores trabalham com processos eletrônicos. É dividido o tempo de trabalho diário entre processos físicos e virtuais. Não utilizam as filas Concluso 1 a 10.

2.4.7 É feita revisão periódica, diária ou semanal, das filas dos processos eletrônicos? Quem é o responsável pela revisão? É feita revisão diária das filas tanto pelo assessor jurídico como pela assessora de gabinete.

## PROCEDIMENTOS

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

O assessor jurídico informou que não tem o controle e que ele é feito pelo chefe de cartório. Foi orientado acerca da importância de ter uma lista de réus presos provisórios para um controle maior. O chefe de cartório informou que existem 370 réus presos.

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 CNCJ?

O assessor jurídico relatou que apesar de ter conhecimento acerca do "ajuste correicional", no caso de algum equívoco não é feito o ajuste. Foi então orientado acerca do teor do Ofício-Circular n. 363/2012 e da importância do ajuste para fins estatísticos.

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 juizes que não estejam mais respondendo pela unidade?

Não é efetuada a transferência total do acervo de processos físicos.

Orientou-se no sentido de que as cargas sejam transferidas regularmente, recomendando-se a regularização dos processos indicados no item 2.1.1, com a ressalva daqueles remetidos por força do Mutirão de Sentenças e em carga com outros juizes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular. O assessor jurídico informou que já tinha conhecimento dos processos pendentes de regularização, bem como que iria regularizá-los.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCJ) 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?

Segundo o assessor jurídico, a pessoa responsável pelas audiências é um estagiário.

Recomendou-se a regularização das audiências indicadas no item 2.1.3, cujas datas indicam que foram realizadas após 1-7-2012 (conforme novo parâmetro definido na Circular n. 120-2014). Foi orientado acerca da extração do relatório de audiências pendentes.

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

Em consulta realizada no dia 6-11-2014 verificou-se que estão pautadas 696 audiências, sendo a última para o dia 2-12-2015.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNCJ, 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)?

De acordo com o assessor jurídico sim, todos observam a correta utilização das movimentações.

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)



O assessor jurídico informou que as petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete com a utilização de carimbo de juntada.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Não se aplica em face da competência da unidade.

2.4.16 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?

Sim, o gabinete sempre cuida para que a data da assinatura seja a mesma da liberação no SAJ.

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?

O assessor jurídico informou que o SAJ/Estatística está instalado no computador. Foi orientado acerca da importância de acesso por meio do relatório "Gerencial da Vara" para controle dos processos em carga há mais de 100 dias, dentre outras funções. Informou que já tinha conhecimento do "Gerencial da Vara" bem como já tinha também a senha de acesso.

2.4.18 Observações:

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Jurídica Veruska Maluf – Mat. 17068.
- b) Informações prestadas pelo Assessor Jurídico Tales Dutra – Mat. 24.714.

### 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	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.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), 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
3.1.4	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> .	1.6.2 a 1.6.4
3.1.5	Editar portaria que autorize o(a) chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNGCJ, que deve ser impessoal e revogar a Portaria n. 1/2010. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	
3.1.6	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.7	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNGCJ).	

#### 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 CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
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 tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNGCJ.	



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.	
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.	
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 das filas, 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	Editar portaria que autorize o(a) chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ, que deve ser impessoal. Enviar fotocópia à CGJ para conferência.	
3.2.14	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.15	Observar a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

fls. 123

3.2.16	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	
3.2.17	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 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	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
4.1.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.4	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
4.1.5	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.	1.5.7
4.1.6	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).	1.5.8
4.1.7	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.	1.5.10
4.1.8	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
4.1.9	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> .	1.6.2 a 1.6.4
4.1.10	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.11	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.12	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3



4.1.13	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.14	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.6
4.1.15	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.16	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
4.1.17	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	
4.1.18	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.7

## 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	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.).	-
4.2.2	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.	-
4.2.3	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.4	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.5	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.6	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.	-





PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

fls. 126

4.2.7	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.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.11	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.	-
4.2.12	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 CNGCJ.	-
4.2.13	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	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.	-
4.2.15	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.16	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.17	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, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.18	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.19	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.20	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça,	-

33



PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA  
de Santa Catarina

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 CNGCJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do(a) chefe de cartório deverão ser assinados somente por este(a), 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 CNGCJ).	-
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	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.27	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.	-
4.2.28	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, 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.	-
4.2.29	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
4.2.30	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.31	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.32	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 CNGCJ.	-
4.2.33	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.	-
4.2.34	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

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:  a) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: a.1) verificar a possibilidade de disponibilizar mais impressoras; a.2) verificar a possibilidade de substituir os microcomputadores do cartório (atendimento); a.3) verificar a situação do cabeamento telefônico  b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: verificar a situação dos aparelhos de ar condicionado do cartório.	1.3.2
5.2	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.	

## 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, 23 de fevereiro de 2015.

Maria Paula Kern  
Juíza-Corregedora

Izaura Elfrida Hack  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 1.230