



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0010926-55.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara Criminal da Comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: n. 18/2014-CGJ

Período da correição: 19/05/2014 até 30/05/2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Débora Zitta

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Analista Jurídica: Cristiane B. de Souza

Analista Jurídica: Fernanda Cittadin

Analista Jurídico: Karolina Oliveira Fontanela

Analista Jurídica: Lilian Zanini Tessaro

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 chefe de cartório e com a assessora 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: Capital

Unidade: 1ª Vara Criminal

Municípios integrantes: Florianópolis

Juiz Titular: Marcelo Carlin

Chefe de cartório: Jackson Piccoli Hoffmann

Última inspeção por equipe da CGJ/SC: 04/03/2013 a 08/07/2013 - autos n. 0010309-32.2013.8.24.0600.

Competência: Resolução n. 2/2011–TJ "Art. 1º Os artigos 5º e 6º da Resolução n. 31/2010–TJ, de 20 de outubro de 2010, passam a vigorar com a seguinte redação: Art. 5º A Vara Criminal do Foro do Continente da comarca da Capital passa a denominar-se Juizado Especial Criminal, com competência exclusiva para processar e julgar as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995), cometidas na área continental do município de Florianópolis, distribuídas a partir de 11 de fevereiro de 2011. Parágrafo único. Os processos referidos no caput deste artigo, distribuídos até 10 de fevereiro de 2011, continuarão a ser processados e julgados pelo Juízo de Direito do Juizado Especial Criminal do Foro Central da comarca da Capital. Art. 6º As ações penais originárias da área insular e continental do município de Florianópolis, relacionadas com matérias cuja competência não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre as 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Varas Criminais da comarca da Capital, a partir de 11 de fevereiro de 2011. Parágrafo único. Prorroga-se a competência do Juizado Especial Criminal do Foro do Continente para processar e julgar as ações penais originárias da área continental do município de Florianópolis, relacionadas com matérias cuja competência não seja privativa, distribuídas até 10 de fevereiro de 2011(...)"

Entrância: Especial

Observações: O Juiz assumiu a unidade no ano de 2012. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 08/02/2010.



OUIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve comparecimentos durante a ouvidoria.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

O Dr. Marcelo Carlin é o juiz titular da unidade e em contato inicial foi informado dos objetivos e sistema de trabalho durante a correição.

O magistrado falou sobre a situação da unidade e rotinas implementadas, inclusive com nova distribuição de funções em face do processo digital e redução do quadro de servidores. Nessa linha, embora o quadro de servidores seja reduzido, designou o segundo assessor de gabinete, atribuindo-lhe outras tarefas que antes incumbiam ao cartório, procurando trabalhar com o conceito de unidade e não de gabinete e cartório como setores separados e estanques.

Também tem procurado equacionar a pauta de audiências, de modo a que os atos sejam designados para as datas mais próximas possíveis.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com o magistrado, a equipe correicional, chefia de cartório e assessoria de gabinete, com repasse das impressões colhidas na correição.

Assim como nas demais unidades criminais da comarca, foi destacado ao magistrado a gravidade quanto à situação dos bens e armas apreendidos, que se acumulam sem destinação. Embora já tenha havido melhoria nesse sentido, ainda há necessidade de enfrentamento mais adequado.

O magistrado falou da dificuldade de gestão dessa situação. Verificou-se, em visita à sala de bens e armas, da qual participaram também o juiz, o chefe de cartório e assessoria, o grande espaço ocupado e o grande número de utensílios vinculados até mesmo a processos extintos, sem que tenha havido solução para tanto. Embora o local esteja bem organizado, é úmido e a permanência dos bens favorece a deterioração, e se as decisões de destinação não forem rápidas, acabam não podendo ser aproveitados.

Mencionou-se, na ocasião, boa prática adotada na Vara Criminal de Porto União, em que o magistrado titular colhe a manifestação das partes acerca da



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

fls. 48

destinação de armas e bens já na designação da audiência de instrução e julgamento nos autos, decidindo sobre a questão em tal ato.

Foi também destacada a necessidade de alimentação do SNBA, porquanto o sistema não se comunica com o SAJ, já tendo sido solicitada solução por este órgão ao CNJ. No entanto, até que ela se implemente, o acervo atual precisa ser devidamente cadastrado.

Forçoso referir que no caso específico da unidade, verificou-se que não obstante o já consignado na inspeção virtual realizada no ano anterior, não houve nenhum trabalho para regularização do SNBA. Conforme já constou em parecer encaminhado à unidade nos autos 0010309-32.2013, a Resolução 63/2008 do CNJ 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, não obstante já solicitada solução.

E num comparativo com os dados finais da mesma inspeção, anota-se que alguns itens tiveram boa melhora. Contudo, há situações que demandam permanente atenção, como por exemplo o controle de infrações penais (tome-se como exemplo que, quando do fechamento do relatório do processo anterior, havia 415 apresentações em aberto, e o relatório atual registra 671 incidências)

Consigne-se que a unidade apresenta excelente organização de espaço e é elogiável a iniciativa tomada de, desde logo, devolver os armários que já não precisam ser utilizados em face da digitalização dos processos.

Por fim, cumpre também anotar duas situações que atingem a 1ª Vara Criminal mas são comuns a outras unidades.

1) houve recente redução das equipes de cartório, e os servidores das 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Vara criminais, mais notadamente os Chefes de Cartório, apresentam visíveis cansaço e ansiedade, parecendo demasiadamente sobrecarregados. Na

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgi@tjsc.jus.br



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

fls. 49

unidade em questão, o Chefe de Cartório demonstra grande preocupação com o SAJ5 e tornou-se referência para os demais na solução de problemas.

Assim, e em face da situação similar constatada nas unidades, foi proposta a interferência da Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal, para avaliação e aplicação de programa adequado à situação, o que foi aceito.

2) são frequentes os questionamentos e dificuldades dos chefes de cartório frente ao funcionamento da Vara de Inquéritos, sendo urgente a necessidade de distribuição e definição de tarefas e responsabilidades como por exemplo o controle de réus presos e baixa em mandados de prisão, cadastramento de bens apreendidos e alimentação de histórico de partes. Embora se observe que para os Magistrados a instalação da unidade tenha sido vantajosa em termos de carga de trabalho, nos cartórios há reclamações constantes quanto ao descontrole e problemas gerados.

À data da elaboração da finalização deste relatório, inclusive, já haviam sido feitas correções nas varas criminais de São José, e o problema também foi detectado.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

| | Indicador | Valor | |
|---------|--|-------|------------|
| 1.1.1 | Processos em andamento + procedimentos em andamento | 681 | |
| 1.1.2 | Processos em andamento | 404 | |
| 1.1.3 | Procedimentos em andamento | 277 | |
| 1.1.4 | Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias | 47 | |
| 1.1.4.1 | Processo de Execução Criminal iniciado | 11 | |
| 1.1.4.2 | Petição Inicial | 7 | |
| | Indicador | Valor | |
| 1.1.5 | Outros setores | Total | + 100 dias |
| 1.1.5.2 | Ministério Público | 90 | 11 |
| 1.1.6 | Observações | | |
| | a) Informações obtidas por meio do programa SAJ Estatística - Relatório Gerencial da Vara, mês de maio de 2014. | | |
| | b) A partir de maio de 2013 a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico. | | |
| | c) A fim de verificar o número de processos eletrônicos em trâmite na vara foi realizado filtro no relatório ativos por unidade extraído do programa Inspeção Virtual em 19/05/2014. | | |
| | d) Item 1.1.4.1: O chefe de cartório informou que os processos permanecem nessa fila pois não é possível movê-los para a fila 'aguardando prisão' após a emissão do PEC. | | |



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

| | Indicador | | Valor |
|---|---|-------|-------|
| 1.2.1 | Processos em andamento + procedimentos em andamento | | 1.475 |
| 1.2.2 | Processos em andamento | 1.069 | |
| 1.2.3 | Procedimentos em andamento | 406 | |
| 1.2.4 | Processos sem movimento há mais de 180 dias | 149 | |
| 1.2.5 | Observações | | |
| Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: maio de 2014. | | | |

PROCESSOS EM CARGA

| | Indicador | Valor | |
|--------|--|-------|------------|
| 1.2.6 | Quantidade total de processos em carga | 330 | |
| | LOCAL | Total | + 100 dias |
| 1.2.7 | Cargas internas | | |
| 1.2.8 | Contadoria | 1 | 0 |
| 1.2.9 | Distribuição | 1 | 1 |
| 1.2.10 | Juiz | 85 | 15 |
| 1.2.11 | Ministério Público | 75 | 10 |
| 1.2.12 | Ministério Público de S/C | 1 | 1 |
| 1.2.13 | Cargas externas - terceiros sem acesso ao SAJ | | |
| 1.2.14 | Advogado | 17 | 0 |
| 1.2.15 | Central de Plantão Policial | 1 | 1 |
| 1.2.16 | Central de Plantão Policial - CPP | 1 | 1 |
| 1.2.17 | Central de Plantão Policial - Norte da Ilha | 2 | 2 |
| 1.2.18 | Delegacia de Repressão a roubos da Capital | 1 | 1 |
| 1.2.19 | Diretoria Estadual de Investigações Criminais - DEIC | 1 | 0 |
| 1.2.20 | DEIC (Anti-Tóxicos, Anti-Seg, Polinter) | 2 | 1 |
| 1.2.21 | FNS - Protocolo Distribuição Judicial | 1 | 0 |
| 1.2.22 | 1ª D.P. - Centro | 1 | 1 |
| 1.2.23 | 1ª DP da Capital | 7 | 4 |
| 1.2.24 | 2ª DP da Capital | 1 | 0 |
| 1.2.25 | 2ª D.P. - Saco dos Limões | 14 | 13 |
| 1.2.26 | 3ª D.P. - Estreito | 18 | 15 |
| 1.2.27 | 3ª Delegacia de Polícia de Curitiba/PR | 1 | 0 |
| 1.2.28 | 4ª D.P. - Coqueiros | 1 | 1 |
| 1.2.29 | 5ª DP da Capital | 2 | 2 |
| 1.2.30 | 5ª D.P. - Trindade | 10 | 10 |
| 1.2.31 | 6ª DP da Capital | 1 | 1 |
| 1.2.32 | 6ª D.P. Prot. À mulher, Menor e Adolesc. | 7 | 7 |
| 1.2.33 | 7ª Delegacia de Polícia da Capital | 2 | 2 |
| 1.2.34 | 7ª D.P. - Canasvieiras | 6 | 6 |



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

fls. 52

| | | | |
|--------|---|----|----|
| 1.2.35 | 8ª DP da Capital | 3 | 3 |
| 1.2.36 | 8ª Delegacia Policial da Capital | 9 | 9 |
| 1.2.37 | 10ª Delegacia Regional de Polícia - Caçador | 4 | 4 |
| 1.2.38 | 10ª DP da Capital | 17 | 17 |
| 1.2.39 | 12ª Delegacia Regional de Polícia - Chapecó | 2 | 2 |
| 1.2.40 | 13ª Delegacia Regional de Polícia - São Miguel do Oeste | 1 | 1 |
| 1.2.45 | Defensoria Pública | 34 | 3 |
| 1.2.46 | Observações | | |

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: maio de 2014.

b) Itens 1.2.27, 1.2.37, 1.2.39, 1.2.40: o chefe de cartório informou que após a migração apareceram no sistema delegacias diversas daquelas para as quais foram encaminhados os processos. O fato foi comunicado à DTI, porém o problema não foi solucionado.

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

| | Período | Total | Média mensal |
|--------|----------------------------|-------|--------------|
| 1.2.20 | Janeiro a dezembro de 2012 | 1.234 | 103 |
| 1.2.21 | Janeiro a dezembro de 2013 | 1.326 | 110 |
| 1.2.22 | Janeiro a abril de 2014 | 453 | 113 |
| 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: Jackson Piccoli Hoffmann

Cargo: Analista Jurídico

Matrícula: 8.556

Observações: Há portaria autorizando a assinatura de expedientes pelo chefe de cartório – Portaria 1/2010 (regular), sendo recomendável, contudo, que seja lavrada portaria assinada pelo atual juiz titular, com adequação ao Código de Normas em vigor.

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim. Com o aumento da quantidade de processos eletrônicos o acervo de processos físicos vem diminuindo, liberando espaço no cartório. Já houve devolução de armários de escaninhos, o que possibilitou melhor organização do espaço. O chefe de cartório informou que as mesas não são funcionais para o manuseio de processos.

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

Sim, porém alguns equipamentos são mais antigos e muito lentos, sendo necessário a substituição.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. É substituído pela servidora Paula.

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

Não. Atuam em cartório um analista jurídico, que exerce a função de chefe de cartório, dois técnicos judiciários auxiliares (Lívia e Paula), dois estagiários e dois voluntários. Temporariamente a assessora jurídica está ajudando no cartório. Há um servidor que foi cedido para a distribuição e um cargo vago de TJA. Em virtude do reduzido número de servidores o chefe de cartório ajuda no cumprimento dos processos, não sendo possível exercer o gerenciamento do cartório de forma plena, com o acompanhamento dos relatórios de estatística.

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

Não. Em decorrência do tempo de trabalho na unidade os servidores têm conhecimento do sistema e das rotinas e auxiliam os servidores novos.

PROCEDIMENTOS

1.3.7 Após deferida pelo Juiz a prioridade na tramitação dos processos, 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?

Sim, de acordo com o polo processual.



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, XII, do CNCJG? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido?
Informou que não há pedido de justiça gratuita nos processos que tramitam na unidade.

1.3.9 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?
O chefe de cartório relatou que não é comum a entrada de petições em processos que estão em grau de recurso.

1.3.10 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema TAR, de acordo com a Resolução n. 06/2008-GP? Não. Foi orientado a solicitar a instalação do programa e realizar os lançamentos.

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

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.

1.3.13 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNCJG? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?
O controle é feito pelo sistema, por meio da alimentação do histórico de partes. No gabinete é feito o controle pelo sistema também, com a impressão do relatório.
O chefe de cartório relatou que nos processos eletrônicos, com a formação do PEC provisório, a tarja de réu preso sai da ação penal e vai para o PEC, o que dificulta o controle na unidade. Utilizam a tarja de preso por outro processo para que seja possível continuar o controle dos processos com a tramitação prioritária.
Informou que atualmente há 66 réus presos por processos que tramitam na unidade.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.14 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. A servidora Paula trabalha com os processos de audiências e a servidora Lívia trabalha com os processos eletrônicos. A servidora Daniellen auxilia nos processos físicos e está iniciando nos processos digitais. Os estagiários trabalham com os processos físicos. Durante as férias de um servidor, na medida do possível os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele.

b) Os processos urgentes e de réus presos são cumpridos por todos os servidores e pelo chefe de cartório.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com a supervisão de um TJA, em forma de rodízio.

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente, sendo da mesma forma para o Ministério Público.

e) A certificação de prazos é realizada pela servidora Daniellen nos processos físicos, com revisão periódica. Nos processos eletrônicos é feita pelo chefe de cartório.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo uma por dia nos processos físicos, em virtude da demanda que é pequena. Nos processos eletrônicos, o servidor que está trabalhando com o processo encaminha para a relação e já finaliza, esgotando o cumprimento. Desta forma, para cada processo é publicada uma relação. Segundo o chefe de cartório este sistema torna o trabalho mais rápido, pois os processos não precisam ser analisados novamente para verificação do ato a ser publicado e conferência de advogados.



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

fls. 55

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

A servidora Lívia trabalha com os processos eletrônicos na parte de cumprimento. O controle de prazos é feito pelo chefe de cartório, a juntada é feita por um estagiário supervisionado pelos TJAs e pelo chefe de cartório. A servidora Daniellen está aprendendo a cumprir e trabalhar com os processos digitais. Os estagiários fazem a digitalização dos documentos que chegam em meio físico.

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

Sim, todos os TJAs revisam, principalmente a servidora Lívia e o chefe de cartório.

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

Sim, o tempo de trabalho fica dividido conforme a demanda.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

O chefe de cartório e o magistrado, de acordo com o Código de Normas.

1.3.16 Observações

O chefe de cartório relatou que há vários cadastros para o mesmo advogado, quando deveria ser cadastro controlado, o que dificulta a vinculação no sistema.

Sugeriu que se automatize a alimentação dos acompanhamentos de infrações penais, vinculando ao histórico de partes, como por exemplo, quando lançado o evento de extinção.



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 | 17 |
| 1.4.2 | Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo" | | 3 |
| 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" | | 3 |
| 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)" | | 5 |
| 1.4.5 | Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido") | | 0 |
| 1.4.6 | Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados | | - |
| 1.4.7 | Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos | | - |
| 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 | - |
| 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) Dados obtidos em 19/05/2014. b) Os itens 1.4.1 a 1.4.5 consideram a localização física, razão pela qual referem-se unicamente aos processos físicos da unidade híbrida. c) Após a implantação do SAJ5 na unidade não é possível a extração dos relatórios 1.4.6 a 1.4.8. d) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . 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
Divisão Administrativa

fls. 57

| 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 | 0 |
| | Remessa/recebimento/relação/certificação | | |
| 1.4.11.2 | Cartório - aguardando | 126 | 13 |
| 1.4.11.3 | Cartório - aguardando AR | 0 | 0 |
| 1.4.11.4 | Cartório - aguardando carta precatória | 45 | 1 |
| 1.4.11.5 | Cartório - aguardando confecção de relação | 0 | 0 |
| 1.4.11.6 | Cartório - aguardando mandado | 89 | 0 |
| 1.4.11.7 | Cartório - aguardando publicação de relação | 23 | 0 |
| 1.4.11.8 | Cartório - arquivar | 0 | 0 |
| 1.4.11.9 | Cartório - escaninho da Delegacia | 5 | 5 |
| 1.4.11.10 | Cartório - escaninho do Advogado | 0 | 0 |
| 1.4.11.11 | Cartório - escaninho do Juiz | 10 | 2 |
| 1.4.11.12 | Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas) | 1 | 0 |
| 1.4.11.13 | Cartório - escaninho do Promotor | 13 | 3 |
| 1.4.11.14 | Cartório - prazo 1 a 31 | 1 | 0 |
| | Expedição/cumprimento | | |
| 1.4.11.15 | Cartório - cumprir despacho | 59 | 7 |
| 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 | 0 | 0 |
| 1.4.11.25 | Cartório - aguardando resposta de ofício | 0 | 0 |
| 1.4.11.26 | Observações | | |
| a) Informações obtidas em 19/05/2014. O relatório considera a localização física, razão pela qual refere-se unicamente aos processos físicos da unidade híbrida. | | | |
| 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 | 671 |
| 1.5.2 | Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias | | 61 |
| 1.5.3 | Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias | | 170 |
| 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 | 60 |



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

fls. 59

| | | | | |
|--|--|---|-------|----|
| 1.5.6 | Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1/1/1900 a 30/04/2014) | | 2.557 | |
| | Petição intermediária | | 764 | |
| | Peticionamento eletrônico | | 23 | |
| | Mandados | | 137 | |
| | AR | | 165 | |
| | Execução de sentença | | 0 | |
| | Incidente processual | | 4 | |
| | Ação incidental | | 0 | |
| | Movimentação | | 237 | |
| | Pauta de audiências | O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes | 19 | |
| | Carga | | 146 | |
| | Cartas recebidas | | 0 | |
| | Processo | | 0 | |
| | Recurso | | 6 | |
| | Usuário | | 1.056 | |
| 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 | | | 15 |
| 1.5.9 | Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias | | | 6 |
| 1.5.10 | Observações | | | |
| a) Informações obtidas em 19/05/2014. | | | | |
| b) Item 1.5.5: O chefe de cartório informou que a alimentação inadequada do histórico de partes dos procedimentos que tramitam na unidade de inquéritos reflete nos dados estatísticos da unidade, sendo que já ocorreram problemas com relação a réus presos. | | | | |



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0011206-45.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: há duplicidade da fl. 36.

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: incorreta: despachos de fls. 22, 36 e 40 assinados com datas diversas do SAJ; mandado de fl. 36 datado de 02/07/2013 e confirmado no SAJ em 03/07/2013. Não houve confirmação no SAJ dos expedientes de fls. 41 e 60.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Observações: carimbo de juntada de fl. 43v com especificação de “mandado” ao invés de “carta precatória”. Carga de fl. 59 não lançada no sistema.

1.5.11.2

Autos: 0069410-19.2012.8.24.0023

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: prejudicado.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: incorreta. Não houve confirmação no SAJ dos expedientes de fls. 20 e 42, despacho de fl. 41 assinado com data diversa do que consta no SAJ.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Observações: carimbos de conclusão de fls. 18v e 38v com datas diversas no SAJ; movimentações de juntadas no SAJ datadas de 18/06/2013 e 14/05/2014 sem identificação nos autos.

1.5.11.3

Autos: 0006448-91.2011.8.24.0023

Classe: Alienações de Bens Apreendidos / Especial

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: a última folha está sem numeração.

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: incorreta. Decisão de fl. 70 assinada com data diversa do SAJ.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.



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

fls. 61

1.5.11.4

Autos: 0017054-13.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: as duas últimas folhas estão sem numeração.

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: incorreto. Despachos de fls. 30 e 39 datados, respectivamente de 22/04/2013 e 16/09/2013, lançados no SAJ em 23/04/2013 e 17/09/2013. Mandado expedido à fl. 31 datado de 27/05/2013, lançado no SAJ em 29/05/2013. Não houve confirmação no SAJ do expediente de fl. 32.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Observações: carimbo de conclusão de fl. 67v com data diversa do SAJ.

1.5.11.5

Autos: 0003861-96.2011.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário/Comum

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim, fl. 52v.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não (termo de audiência) fl. 52.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: incorreto. Despacho de fl. 45 datado de 21/01/2014, lançado no SAJ em 22/01/2014. Não houve confirmação no SAJ do expediente de fl. 53v.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Observações: ausência de assinatura das certidões de fls. 40 e 41.

Histórico de partes: incompleto. Não lançado o evento revogação da suspensão do processo (art. 366 do CPP).

1.5.11.6

Observações: Em conversa com os servidores quando da correição, foi apontada a dificuldade de comunicação entre o Sistema SAJ e o Sistema do Ministério Público. Após o recebimento da carga pelo Órgão Ministerial, no momento da devolução dos processos, o SAJ não reconhece o recebimento, o que faz com que a carga tenha que ser cancelada e recebido cada processo individualmente.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.7

Autos: 0029149-75.2014.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: correta.



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

fls. 62

1.5.11.8

Autos: 0024923-27.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: o Ministério Público não está cadastrado como autor da ação.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.9

Autos: 0028575-52.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: o Ministério Público não está cadastrado como autor da ação. O acusado da ação ainda consta como "indiciada". Atentar para a procuração de fls. 47-48.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.10

Autos: 0029592-26.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: o Ministério Público não está cadastrado como autor da ação.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.11

Autos: 0002478-78.2014.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: o Ministério Público não está cadastrado como autor da ação.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: incorretamente categorizada a de fl. 101.

Assinatura de expedientes: incorreto. No ato ordinatório de fl. 23 a assinatura diverge de quem realizou o ato.

1.5.11.12

Observações: em conversa com os servidores quando da correição, informaram acerca da dificuldade de cadastrar o Ministério Público como parte autora em razão da lentidão do sistema. Sugeriram o ajuste no cadastro a fim de que conste apenas uma opção referente ao Órgão Ministerial. A equipe correicional constatou *in loco* referida situação.

Relataram, também, a lentidão existente quando da exclusão dos expedientes na "árvore de dependência". Sugeriram a possibilidade da automação da "árvore de dependência", ou seja, a exclusão automática dos expedientes quando do seu cumprimento.

No que diz respeito à categorização de peças processuais, observaram a necessidade de criação de novas categorias, tais como: *e-mail*, rol de antecedentes criminais e relatório de apresentação, já que este último só existe para regime aberto.



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 | 112 |
| 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. | | - |
| 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. | | - |
| 1.6.4 | Meta 6 – ações coletivas distribuídas até 31-12-2011. | | - |
| 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. | | - |
| 1.6.6 | Observações | | |
| a) Informações obtidas em 19/05/2014. | | | |
| b) Itens 1.6.2 a 1.6.5: por ora não é possível extrair os relatórios. | | | |



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 | SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos | Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão | Não alimentado |
| 1.7.3 | SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações | As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido | Corretamente alimentado |
| 1.7.4 | CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais | As informações devem ser alimentadas pelo Magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido | Não se aplica |
| 1.7.5 | CNCIAI - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade | 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 19/05/2014.</p> <p>b) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 14/05/2014.</p> <p>c) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas acerca dos bens vinculados a processos e que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados referentes a cinco processos (0040106-38.2013.8.24.0023, 0040330-73.2013.8.24.0023, 023.10.007791-1, 0020720-95.2008.8.24.0023 e 0008608-84.2014.8.24.0023) nenhum foi cadastrado no SNBA, embora devidamente cadastrados no SAJ.</p> <p>d) Há valores apreendidos em moeda estrangeira guardados no cofre da unidade. O chefe de cartório relatou que em contato com o Banco do Brasil, a fim de proceder-se à conversão, foi informado que a instituição opera apenas com Euro e Dólar americano e somente com pessoas físicas, sendo necessário a informação do CPF. Para realizar a transação é cobrada uma tarifa de R\$ 60,00 por operação e 0,38% de IOF e o valor só pode ser creditado em conta-corrente de pessoa física. É vedado o recebimento de moeda estrangeira que não esteja em perfeitas condições de circulação. Ocorre também que em grande número de processos os valores apreendidos são inferiores às tarifas cobradas.</p> <p>e) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): alimentado até abril de 2014.</p> | |



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

| | 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: | | | | | |

| | Controle | Resultado | | | |
|--|--|-----------|-----------------------|---|-----------------------|
| 1.8.3 | Atos administrativos expedidos pelo magistrado | | 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 informou que o juiz não costuma expedir atos administrativos. | | | | | |

| | 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: | | | | | |

| | 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
Divisão Administrativa

fls. 66

| 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: | | | | | |

| Controle | | Resultado | | | |
|--------------|---|-----------|-------------------------------|--|-------------------------------|
| 1.8.7 | Registro de informações de testemunhas protegidas | x | Existente | | Inexistente |
| | | x | Pasta classificadora | | Envelope lacrado |
| | | x | Local seguro | | Local não seguro |
| | | x | Com identificação do processo | | Sem identificação do processo |
| | | x | Adequado | | Inadequado |
| Observações: | | | | | |

| Controle | | Resultado | | | |
|---|--|-----------|-----------------------|--|-----------------------|
| 1.8.8 | Registro de informações da Receita Federal | | 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 à competência da unidade. | | | | | |

| | |
|--|-------------|
| 1.8.9 | Orientações |
| Observar Orientação CGJ N. 48 e artigo 299 do CNCGJ. | |



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

| | Indicador | | Valor |
|---------|--|-------|------------|
| 2.1.1 | Total de processos físicos em carga - Juiz | | 85 |
| | | Total | + 100 dias |
| 2.1.1.2 | Juiz Titular - Marcelo Carlin | 85 | 15 |
| | Indicador | | Valor |
| 2.1.2 | Total de processos eletrônicos - fila concluso | | 32 |
| | | Total | + 100 dias |
| 2.1.2.1 | Concluso para Despacho | 1 | 0 |
| 2.1.2.2 | Concluso 1 | 5 | 0 |
| 2.1.2.3 | Concluso 2 | 8 | 0 |
| 2.1.2.4 | Concluso 3 | 13 | 0 |
| 2.1.2.5 | Concluso 4 | 1 | 0 |
| 2.1.2.6 | Concluso 6 | 1 | 0 |
| 2.1.2.7 | Concluso 7 | 1 | 0 |
| 2.1.2.8 | Concluso 8 | 1 | 0 |
| 2.1.2.9 | Concluso 10 | 1 | 0 |

| | Indicador | Valor |
|-------|--|---------------|
| 2.1.3 | Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias | 6.327 |
| 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 | |



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 | 13 |
| 2.2.2 | Observações | Informações obtidas em 14/05/2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 530. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 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 CUIDA - CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

| | 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. 08/2009-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 a assessora jurídica o espaço físico do gabinete atualmente não comporta a quantidade de servidores e colaboradores, havendo necessidade de revezamento de períodos entre estagiários, um dos quais, pelo menos uma vez na semana, utiliza o computador da sala de audiências. Na sala da assessoria, que contém quatro postos de trabalho, não há espaço para a colocação de armários ou escaninhos. Uma das assessoras de gabinete trabalha em cartório por falta de espaço. Não existe local reservado para que as vítimas aguardem o momento de sua oitiva, necessitando ficar em cartório, fato que causa transtorno e constrangimento tanto a ela quanto aos servidores.

Novo layout recentemente aprovado pelo Tribunal de Justiça contempla a diminuição da sala do magistrado e do cartório, destinando mais espaço para a assessoria e, ainda, a transformação de pequena sala anexa a do juiz, hoje utilizada para acondicionamento de livros, em local de espera para as vítimas. O desenho visa proporcionar maior integração com o cartório, cuja divisão não mais se adequa à nova sistemática do processo eletrônico. Não há previsão para início da reforma, considerando que ainda existem obras em andamento em outro andar do prédio.

2.4.2 O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?

Sim. Em meados de 2013 foram substituídos alguns equipamentos de informática, como monitores do magistrado, computadores dos estagiários, etc.

ESTRUTURA FUNCIONAL

2.4.3 A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?

O gabinete conta com uma assessora jurídica, dois assessores de gabinete, três estagiários remunerados, dois voluntários devidamente cadastrados e um residente. Segundo a assessora jurídica o gabinete estaria menos sobrecarregado se houvesse espaço para a assessora de gabinete que, em cartório, ora realiza atividades de gabinete, ora de cartório.

Na unidade há projeto para que haja revezamento de estagiários de cartório e de gabinete, de modo que todos tenham conhecimento de todas as atividades desenvolvidas pela unidade.

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?

Todos os dias são recebidas cargas de processos, com o recebimento imediato no SAJ.

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 triagem de processos conclusos para despacho é efetuada pelo magistrado e os conclusos para sentença pela assessora jurídica. A assessora de gabinete prepara os processos para audiência e faz os relatórios de sentenças a serem proferidas na própria audiência.

Para identificação dos escaninhos do gabinete foi utilizada a mesma nomenclatura das filas de trabalho (Conclusos 1 a 10) e cada pessoa ou grupo de pessoas fica responsável por uma fila. A análise dos feitos obedece à ordem de conclusão.

A maioria dos processos incluídos na Meta 2 estão suspensos com fundamento no art. 366 do Código de Processo Penal. A fim de dar andamento aos feitos nessa situação toda semana é encaminhado um escaninho de processos para o Ministério Público para fornecimento de novo endereço de réus ou, se for o caso, para análise da prescrição.



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

fls. 71

Relatou que por orientação do magistrado os processos com denúncia recebidos da Unidade de Apuração de Crimes Praticados por Organização Criminosa são recebidos diretamente no gabinete, onde é feita a autuação e posterior análise da peça inicial.

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. A assessora jurídica separa alguns dias da semana para trabalhar com processos físicos e outros com os eletrônicos, sem prejuízo dos processos urgentes. Os estagiários trabalham com processos eletrônicos uma vez na semana, dedicando-se mais aos físicos. A triagem dos processos nas filas é feita pela assessora jurídica.

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

A assessora jurídica faz a revisão diária das filas de trabalho.

PROCEDIMENTOS

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

No dia da entrevista (26/05/2014) existiam 67 réus presos (1 em processo físico e 66 em processos eletrônicos). A assessora jurídica possui tabela própria para controle dos réus presos e a revisão e atualização são feitas toda segunda-feira, mediante pesquisa de cada processo, considerando que os dados extraídos do SAJ5 nem sempre conferem com a realidade. O controle é feito também nos processos que ainda se encontram com a Unidade de Crime Organizado.

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. 02, Ofício Circular n. 363/2012 e art. 198, I do CNCGJ?

A assessora relatou que de modo geral os processos são corretamente movimentados pelo cartório, mas quando ocorre equívoco não é feito o ajuste. Foi então orientada 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 juízes que não estejam mais respondendo pela unidade? (Ressalvados os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças ou que estejam em carga com outros juízes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular)

Nunca houve a transferência de acervo, considerando que o magistrado não costuma ficar afastado das atividades por longos períodos.

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, abrangendo as situações: realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa e cancelada, bem como o número de pessoas ouvidas e especialmente confirmado se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação?

A pauta de audiências é alimentada após cada solenidade e acredita que os registros ainda pendentes sejam antigos, mas que serão tomadas providências para correção.

Atualmente os servidores e colaboradores do gabinete, sempre em dupla, revezam-se para a realização das audiências, dependendo de quem seja o responsável pela análise e elaboração do relatório do processo.



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

fls. 72

2.4.12 Quantas audiências estão agendadas e qual a data da mais distante?
Das 155 audiências agendadas, a mais longínqua é para 13/10/2014.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete tem 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)?

Todos os servidores e colaboradores possuem uma lista com as movimentações, conforme informou a assessora, especificamente na esfera criminal. A lista não contempla todas as hipóteses de expedientes. Como exemplo mencionou a hipótese de extinção do processo pela perda do objeto, em geral de processos apensos ao principal (pedido de interceptação telefônica, de prisão temporária), que não possui movimentação correlata.

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)

Sim, são juntadas em gabinete, com utilização de carimbo e baixa da pendência.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Não é utilizado.

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?

A data dos documentos é atualizada antes da assinatura do juiz, de modo que corresponda a da confirmação.

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. Atualmente é utilizado o relatório gerencial da vara disponível no SAJ5. A assessora foi orientada a solicitar ao TSI da Comarca a instalação do SAJ Estatística em seu computador.

2.4.18 Observações: Informações prestadas por Aghata de Vasconcellos Mapelli, Assessora Jurídica, Mat. 25329.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

| | | |
|-------|---|-------------------------|
| 3.1.1 | Conferir se são 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 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 confirmar se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação. | 2.1.3 |
| 3.1.3 | Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas Metas 2 e 4 do CNJ e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP (Circular Conjunta n. 05/2012). | 1.6.2 1.6.3 1.6.5 |
| 3.1.4 | Efetuar ou determinar o imediato cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência no SNBA, a fim de manter o sistema atualizado, conforme já determinado na inspeção anterior, observado o disposto na Resolução n. 63/2008 do CNJ. | 1.7.2 |
| 3.1.5 | Editar nova portaria que autorize o chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNGCJ, que deve ser impessoal. Enviar fotocópia à CGJ para conferência. | |

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. | 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, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012 e art. 198, IV do CNGCJ. | - |
| 3.2.3 | Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02, Ofício Circular n. 363/2012 e art. 198, I do CNGCJ. | - |
| 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 | - |



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

fls. 74

| | | |
|--------|--|---|
| | 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, sendo vedada a utilização por outro que não o titular, o mesmo valendo 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 | |



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

Sobre os 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 das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas. | 1.1.4 |
| 4.1.2 | 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 |
| 4.1.3 | Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado. | 1.2.4 |
| 4.1.4 | Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. | 1.2.6 |
| 4.1.5 | 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, verificando 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, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema. | 1.5.6 |
| 4.1.8 | 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 |
| 4.1.9 | 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 no SAJ - Menu ANDAMENTO - item RETIFICAÇÃO DO PROCESSO - Classe Unificada - Assunto - Assunto Unificado. | 1.6.1 |
| 4.1.10 | Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 2 e 4 do CNJ e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP (Circular Conjunta n. 05/2012). | 1.6.2 1.6.3 1.6.5 |
| 4.1.11 | Regularizar a situação das apresentações em aberto. | 1.5.1 |
| 4.1.12 | Regularizar a situação das prestações em aberto. | 1.5.2 |
| 4.1.13 | Regularizar a situação das multas penais em aberto. | 1.5.3 |



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

fls. 76

| | | |
|--------|--|-------|
| 4.1.14 | Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade. | 1.5.5 |
| 4.1.15 | Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. | 1.5.8 |
| 4.1.16 | Regularizar as informações no SNBA, devendo realizar imediatamente o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado, conforme já determinado na inspeção anterior, observado o disposto na Resolução n. 63/2008 do CNJ. | 1.7.2 |



4.2 ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento das atividades, 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. 1.211-A do CPC, 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 ficar constatada 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 CNGCJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido. | - |
| 4.2.4 | Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 06/2008-GP. | - |
| 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, evitando-se 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, evitando o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade. | - |
| 4.2.9 | 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, evitando manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado. | - |
| 4.2.11 | Regularizar a situação dos processos conclusos que estão em "Cartório – Escaninho do Juiz", com a remessa dos feitos ao gabinete, bem como manter o regular encaminhamento de cargas, semanalmente, sendo que os processos considerados urgentes devem ser remetidos ao gabinete diariamente. | - |
| 4.2.12 | Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31". | - |



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

fls. 78

| | | |
|--------|---|-----|
| 4.2.13 | 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 confirmar se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação. | - |
| 4.2.14 | 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. | - |
| 4.2.15 | Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente. | - |
| 4.2.16 | 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. | - |
| 4.2.17 | Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ. | - |
| 4.2.18 | Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários. | - |
| 4.2.19 | Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos físicos. | - |
| 4.2.20 | 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). | - |
| 4.2.21 | No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". | 1.8 |
| 4.2.22 | Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD. | - |
| 4.2.23 | Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio. | - |
| 4.2.24 | Fazer constar nos documentos assinados pelo chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNGCJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do chefe de cartório, deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos. | - |
| 4.2.25 | Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNGCJ). | - |
| 4.2.26 | Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos. (art. 204 do CNGCJ) | - |
| 4.2.27 | Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente nos processos eletrônicos. | - |



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

fls. 79

| | | |
|--------|--|---|
| 4.2.28 | Realizar a revisão diária nas filas de trabalho. | - |
| 4.2.29 | Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível, sendo vedada a utilização por outro que não o titular, o mesmo valendo para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário. | - |
| 4.2.30 | 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. | - |
| 4.2.31 | 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 CNCGJ. | - |



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 junto à: 1) Diretoria de Recursos Humanos, para: 1.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar; 1.2) solicitar a atuação da divisão de acompanhamento e desenvolvimento de pessoal no cartório, conforme observações da juíza-corregedora; 2) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 2.1) verificar a possibilidade de substituir os microcomputadores antigos do cartório; 2.2) verificar o apontado pelo chefe de cartório no item 1.2.46 'b'. | 1.3.5 1.3.1 |
| 5.2 | Enviar cópia do presente relatório ao Juiz-Corregedor do Núcleo II da CGJ para análise dos problemas no SAJ5 apontados pelos servidores e ainda para verificar quanto ao relatado no item 1.7.6 'd' . | 1.1.6 'd' 1.3.16 1.5.11.12 1.7.6 'd' |
| 5.3 | Enviar cópia do presente relatório ao Juiz-Corregedor do Núcleo V da CGJ em face dos problemas constatados na Vara de Inquéritos, conforme observações da Juíza-Corregedora, item 2 e no item 1.5.10 'b'. | |
| 5.4 | 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. | |



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

fls. 81

BOAS PRÁTICAS

- A integração de atividades do gabinete e cartório, procurando adotar o conceito de unidade nas atividades dos setores;
- A organização do ambiente, com a imediata redistribuição dos processos físicos nos escaninhos que foram ficando disponíveis, possibilitando a retirada dos armários à medida de sua liberação (em algumas unidades já correccionadas neste ano, os escaninhos vazios se espalham por todos os armários, sem reorganização e retirada do mobiliário, o que impede a melhoria do espaço).



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 SAJ/EST - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau - módulo de estatística, Inspeção Virtual, SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau, Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cuida - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/Ceja.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a unidade, orientando 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 magistrado e do chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

Diante das constatações decorrentes das atividades desenvolvidas, a equipe correicional elaborou as determinações e orientações constantes do presente relatório, que doravante devem ser observadas e rigorosamente cumpridas, competindo ao chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ/Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 4 de agosto de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Cátia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508