



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0010929-10.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 4ª Vara Criminal da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 18/2014 - CGJ

Período da inspeção: de 19/05/2014 a 27/05/2014

Data da visita: 26 e 27/05/2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Perla Maria Fusinatto Schappo

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício Circular CGJ/SC n. 18/2014 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e 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 a chefe de cartório e com o assessor 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, verificando-se a atuação do juiz, bem como o cumprimento das determinações deste pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Capital

Unidade: 4ª Vara Criminal

Município integrante: Florianópolis

Juiz Titular: Alexandre Moraes da Rosa

Chefe de cartório: Fernanda Elisabeth Nothen Becker

Última inspeção por equipe da CGJ/SC: 4/3/2013 a 6/5/2013 – 0010311.02.2013.8.24.0600 (Inspeção Remota)

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

Lei de criação: Resolução 1/75, de 22/12/1975.

Observações: O Juiz assumiu a unidade correicionada em 11/06/2009. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 24/03/2014.



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

O Dr. Alexandre Morais da Rosa 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, destacando a falta de servidores em face da redução do quadro, demonstrando conhecimento de toda a situação dos relatórios correicionais e controle quanto aos dados pendentes de ajuste.

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.

Nessa reunião, assim como nas demais unidades criminais da comarca, foi destacada 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 também 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 destinação de armas e bens já na designação da audiência de instrução e



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

fls. 58

juízo 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, o trabalho de regularização I do SNBA é parcial, mas com melhoria de resultado. 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 outros itens tiveram boa melhora, havendo ainda poucos que demandam maior atenção para os ajustes faltantes.

Por fim, como também anotado no relatório das demais unidades criminais da comarca, há situações comuns resultantes da redução da equipe de cartório, sendo que 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.

Bem assim, também nessa unidade foram 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



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

fls. 59

de partes e sistemas do CNJ, como o SNCI. 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.

Outrossim, as demais questões pontuadas pelo magistrado seguem elencadas, visando análise:

1) Possibilidade de que a vara da execução penal alimente o histórico de partes na ação penal da vara de origem em relação à extinção da pena, evitando a necessidade expedir ofício para que a vara da condenação precisasse fazer o lançamento – Hoje somente as informações que são lançadas nas ações penais principais são capturadas pelo rol. Por isso, é necessário que o juízo da execução penal informe a condenação ao juízo originário para que o rol seja alimentado. A questão demanda análise dos Núcleos II e V da Corregedoria.

2) A distribuição dos processos no ano de 2014, segundo análise dos magistrado, indica diferença de entrada nas quatro varas criminais nos primeiros meses deste ano - Há necessidade de estudo técnico pela Divisão Judiciária desta Corregedoria.

3) Há dificuldade no exame de documentação que contenha imagens, no âmbito do processo digital, em face da qualidade da digitalização, sendo necessário, nesse aspecto, que se dê ciência do problema à DTI.

Para tanto, ao final do relatório foram lançadas as situações em que há necessidade de oficiamento.



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	786	
1.1.2	Processos em andamento	401	
1.1.3	Procedimentos em andamento	385	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	9	
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	1	
1.1.4.2	Ag. Impressão – Vara	1	
1.1.4.3	Ag. Prazo	4	
1.1.4.4	Foragidos	3	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	Total mais de 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	63	39
1.1.6	Observações		

Informações obtidas em 23/05/2014
A partir de maio/2013 a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	1.944
1.2.2	Processos em andamento	1.203
1.2.3	Procedimentos em andamento	741
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	316
1.2.5	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: abril de 2014. Na data da extração (23/05/2014) o relatório de maio aparece zerado.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	623	
	LOCAL	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	10	0
1.2.8	Distribuição	4	4
1.2.9	Juízes (Alexandre Moraes da Rosa e Marcelo Carlin)	115	0
1.2.10	Ministério Público (Ministério Público, Ministério Público/SC e Ministério Público do Estado de Santa Catarina)	342	228
1.2.11	Seção de Fotocópias	21	0
	Cargas externas - terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	9	0
1.2.13	Central de Plantão Policial – Norte da Ilha	1	0
1.2.14	Delegacia de Polícia	119	115
1.2.15	Hospital de Custódia	1	1
1.2.16	Observações		

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	1.151	96
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	285	24
1.2.22	Janeiro a abril de 2014 (mês anterior ao da consulta)	15	1
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: Fernanda Elisabeth Nothen Becker

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 11971

Observações: Não há portaria autorizando a assinatura de expedientes pela chefe de cartório, no entanto esta informou que já recebeu determinação verbal do magistrado para providenciar a minuta da portaria mas ainda não elaborou.

ESTRUTURA FÍSICA

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

O espaço físico é pequeno, falta espaço para melhor circulação dos servidores. Relatou que já houve contato com o setor da infraestrutura do Tribunal de Justiça mas foi informado que diante da posição dos pontos de rede e do formato da sala não há como fazer a reformulação solicitada.

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

Em relação aos computadores há três máquinas que estão muito antigas e que não foram trocadas por ocasião da implantação do SAJ 5. Nenhuma destas máquinas é utilizada por TJA, apenas por estagiários.

Conseguiram uma digitalizadora de mesa (Fujitso) para auxiliar no processo de digitalização dos processos, no entanto o equipamento veio com defeito, estão aguardando o retorno, mas até agora sem previsão.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Assumiu recentemente a chefia de cartório, razão pela qual ainda não foi substituída. Há em cartório, no entanto, uma servidora com experiência, chamada Beatriz, que provavelmente será a substituta quando necessário.

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

Segundo a chefe de cartório não. O quadro de servidores é composto pela chefe de cartório e: Beatriz Martins Lavor Pamplona – TJA; Leonardo Gerber Brandão – TJA; Luciane Coelho – TJA; Mariana Berto Stares – Voluntária do Tribunal de Justiça; Nicholas David Alixandrino Brunn – Estagiário do TJ; Fernanda Varela – Estagiária do TJ do gabinete; Diana Sposito – Voluntária pelo TJ; Carina Bragnolo Brodin – TJA de gabinete (responsável pelo cumprimento integral dos feitos da meta 2)

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

Necessária capacitação para todos os servidores em processos eletrônicos, em especial no fluxo criminal. Todos apresentam dificuldades. O servidor que recebeu o treinamento como replicador (Leonardo) foi capacitado no fluxo da execução penal, faltando muita informação de andamento das rotinas do cartório criminal.



PROCEDIMENTOS

1.3.7 Nos casos em que há prioridade na tramitação dos processos de acordo é selecionado o *flag* no SAJ e utilizada a etiqueta correspondente na autuação processo? Nos processos eletrônicos é colocada a tarja correspondente?

Não é observado. A equipe correicional orientou para que este procedimento seja aplicado.

1.3.8 Após o deferimento do pedido de gratuidade (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 CNCJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido?

Não se aplica à 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?

Recebem a petição, verificam a pendência e se não for urgente guardam na pasta para juntar posteriormente. Sendo urgente encaminham ao Tribunal, não observando assim o inteiro teor da Circular 35/2008.

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?

A tarificação é lançada pelo setor de expedição. É o juiz quem assina as autorizações.

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

No tocante ao alvará de soltura são encaminhados por e-mail para o estabelecimento penal, em decorrência de determinação verbal do juiz. Em regra expedem o mandado alvará e o termo de liberdade para o endereço onde o acusado está preso. No mesmo dia ligam para o estabelecimento penal para confirmar. O estabelecimento penal nunca liga para confirmar a decisão.

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?

No tocante à inscrição da multa em Dívida Ativa informou que levam muito tempo diligenciando em busca de informação. Sugere que seja feito um acordo com a delegacia para que os inqueritos bem como as denúncias cheguem ao judiciário melhor instruídos, especialmente com o CPF do acusado.

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

Não se aplica à unidade.

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

É feito controle manual. No dia da correição informou que havia 29 réus presos.

Uma vez por semana faz o batimento do número com a assessora do juiz.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais tentam absorver as tarefas que eram realizadas por aquele. Desde fevereiro estão trabalhando nos relatórios decorrentes da correição. Tal atividade iniciou a partir da divulgação do calendário de correições deste ano. A servidora Beatriz trabalha sozinha nos processos eletrônicos. A chefe de cartório informou que tem trabalhado nos finais de semana para conseguir cumprir todos os relatórios.

Como a chefe de cartório assumiu a chefia há dois meses, e veio do gabinete do juiz, desde então



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

fls. 64

tem se concentrado na organização da unidade, razão pela qual ainda não fez a reorganização de funções em cartório.

Atualmente o servidor Leonardo está com o cumprimento de todos os processos físicos; a servidora Luciane fez o PECs atrasados e agora cumpre as audiências físicas.

b) Todos os presos da unidade são de processos eletrônicos e em regra os processos são cumpridos ou pela chefe de cartório (alvará de soltura e Sidejud) ou pela servidora Beatriz.

c) O atendimento ao público é prestado pelos técnicos judiciários auxiliares em forma de rodízio.

d) As cargas para o Ministério Público são realizadas três vezes por semana, exceto urgentes.

e) A certificação de prazos não tem um responsável, quando a chefe vê que tá atrasado faz pequenos mutirões. A chefe de cartório solicitou que a certificação de registro e publicação da sentença gerasse um documento na pasta digital do processo eletrônico. A unidade faz uma certidão pelo expediente.

f) Emitem uma relação de publicação por processo eletrônico, seguindo orientação do curso de capacitação do SAJ5. A chefe de cartório foi orientada que pode ser feita a relação com mais de um processo. No entanto, tratando-se de vara criminal onde o número de processos para serem publicados é pequeno, não há problemas na publicação individualizada, para evitar a morosidade no feito.

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

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?
Atualmente apenas uma servidora cuida de todos os processos eletrônicos.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Não, pois apenas uma servidora está responsável.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

Depende do tipo de documento:

Edital – chefe de cartório.

Expedientes em geral o magistrado.

Atos ordinatórios quem faz assina.

Todos os servidores têm certificado digital.

1.3.18 Observações:

a) Tarja – a chefe de cartório solicitou que fosse criada uma tarja para identificar a existência de assistente da acusação. No dia a dia este controle faz falta, em decorrência do volume de processos que é encaminhado ao Ministério Público, tentando assim evitar a prescrição.

B) Sala de armas: A unidade possuía sob sua administração uma pequena sala para a guarda de bens e armas. No ano de 2012 foram editadas portarias (390/2012 e 591/2012) pela direção do foro e todos os juizes das varas criminais da Capital, para que as unidades destinassem adequadamente os bens. A 4a vara criminal conseguiu destinar todos os bens e hoje onde era a sala de bens e armas foi alocada uma pequena copa, conforme fotos de fls. 51 a 53.



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

fls. 65

1.3.19 Quadro comparativo das determinações constantes do relatório final da correição remota ocorrida na unidade no ano de 2013:

Situação	2013	2014
Prestações em aberto	15	0
Audiências pendentes	4194	3294*
Apresentações em aberto	428	230
Multas penais em aberto	112	5
Processos ativos sem movimentação há mais de 365 dias	275	316 (parâmetro – 180 dias)
Processos sem vinculação de assunto	199	22
SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Nunca alimentado	Parcialmente alimentado

*todas anteriores ao ano de 2000.



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	16
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		0
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"		1
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)"		3
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	-
1.4.10	Observações	a) Data: 19/05/2014 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 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. c) Não é possível a extração dos relatórios 1.4.6 e 1.4.7 no programa SAJ5.	



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

fls. 67

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	2	-
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório - aguardando	4	-
1.4.11.3	Cartório - aguardando AR	-	-
1.4.11.4	Cartório - aguardando carta precatória	-	-
1.4.11.5	Cartório - aguardando confecção de relação	-	-
1.4.11.6	Cartório - aguardando mandado	85	34
1.4.11.7	Cartório - aguardando publicação de relação	6	-
1.4.11.8	Cartório - arquivar	27	3
1.4.11.9	Cartório - escaninho da Delegacia	14	10
1.4.11.10	Cartório - escaninho do Advogado	-	-
1.4.11.11	Cartório - escaninho do Juiz	14	-
1.4.11.12	Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)	6	-
1.4.11.13	Cartório - escaninho do Promotor	40	10
1.4.11.14	Cartório - prazo 1 a 31	102	47
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório - cumprir despacho	54	7
1.4.11.16	Cartório - cumprir despacho urgente	-	-
1.4.11.17	Cartório - expedir alvará	-	-
1.4.11.18	Cartório - expedir correspondência	-	-
1.4.11.19	Cartório - expedir edital	-	-
1.4.11.20	Cartório - expedir formal	-	-
1.4.11.21	Cartório - expedir mandado	-	-
1.4.11.22	Cartório - expedir precatória	-	-
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório - aguardando juntada	-	-
1.4.11.24	Cartório - aguardando petição	4	2
1.4.11.25	Cartório - aguardando resposta de ofício	-	-
1.4.11.26	Observações		
a) Data:19/05/2014			
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	230
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias		5
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	36

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1/1/1900 a 30/4/2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	
	Petição intermediária		294
	Peticionamento eletrônico		23
	Mandados		76
	AR		129
	Execução de sentença		-
	Incidente processual		10
	Ação incidental		-
	Movimentação		246
	Pauta de audiências		27
	Carga		357
	Cartas recebidas		-
	Processo		3
Recurso	4		
Usuário	1.139		
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		1
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros		-
1.5.9	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		2
1.5.10	Observações		
a) Data 19/05/2014			
b) Item 1.5.7: 01 processo apresenta registro de local físico "arquivo central".			



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

(A amostragem refere-se às movimentações realizadas no último ano de tramitação dos autos)

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0016069-49.2010.8.24.0023 (023.10.016069-0)

Classe: Inquérito Policial Indiciário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação: Correto

Numeração de folhas: Correto

Carimbos em Branco: Sim – fls. 138 verso

Rasuras: Não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação de movimentação: Prejudicado

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

Baixa de Pendências: Correto

Trâmite processual: irregular – carga pelo período de um ano ao Ministério Público

Cor da capa autuação: Correto

1.5.11.2

Autos: 0033277-12.2011.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação: Incorreto – fls. 296

Numeração de folhas: Parcialmente correto – numeração até as fls. 310 restando duas folhas sem numeração.

Carimbos em Branco: Correto

Rasuras: Não

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Despacho de fls. 304 não esta confirmado.

Baixa de Pendências: Correto

Trâmite processual: Regular

Cor da capa autuação: correto

Observações: Despacho de fls. 294 datado nos autos em 05/04/2013 e no SAJ datado em 09/04/2013; despacho de fls. 297 datado nos autos em 24/05/2013 e no SAJ em 13/06/2013; data do carimbo de conclusão de fls. 310 encontra-se em desacordo com a data do movimento de conclusão efetuada no SAJ; certidão de trânsito em julgado datado no SAJ em 03/04/2014 não encontra-se juntada aos autos; despacho com data de 23/05/2014 encontra-se apócrifo; ausência do lançamento do evento “transito em julgado” no histórico de partes (não lançado no Rol de culpados).

1.5.11.3

Autos: 0002274-68.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Ordinário Comum

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação: Incorreto – fls. 48/49

Numeração de folhas: Incorreto – a partir de fls. 48, existindo algumas paginas sem numeração.

Carimbos em Branco: não

Rasuras: não

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

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

Baixa de Pendências: correto

Trâmite processual: regular

Cor da capa autuação: correto



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

fls. 70

1.5.11.4

Autos: 0008497-37.2013.8.34.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação: Incorreto – fls. 65, 73

Numeração de folhas: correto

Carimbos em Branco: Não

Rasuras: Sim – fls. 120 verso

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: incorreto – expediente emitido às fls. 104/107 não houve confirmação da movimentação no SAJ.

Baixa de Pendências: correto

Trâmite processual: regular

Cor da capa autuação: correto

Observações: Despacho de fls. 66 datado nos autos em 13/05/2013 e no SAJ datado em 20/05/2013.

1.5.11.5

Autos: 0019547-31.2011.8.24.0023

Classe: Ação Penal- Procedimento Ordinário

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação: Incorreto

Numeração de folhas: Correto

Carimbos em Branco: Não

Rasuras: Sim – fls. 207 verso

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação de movimentação: correto

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: certidão de fls. 173 não encontra-se confirmada no SAJ; ausência de juntada no SAJ do mandado de fls. 215

Baixa de Pendências: correto

Trâmite processual: regular

Cor da capa autuação: correto

Observações: Despacho de fls. 158 datado nos autos em 26/03/2013 e no SAJ datado em 04/04/2013; sentença de fls. 188/194 datado nos autos em 24/06/2013 e no SAJ datado em 01/07/2013; Decisão de fls. 200 datado nos autos em 22/08/2013 e no SAJ datado em 04/09/2013; Despacho de fls. 212 datado nos autos em 11/11/2013 e no SAJ datado em 04/12/2013; histórico de partes incompleto.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0043206-98.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: Incorretamente categorizadas – fls. 112/114

Assinatura expediente: incorreto - assinatura de TJA em certidão que contém a expressão “dou fé”- fls.157 e 197

1.5.11.7

Autos: 0910039-65.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal - Procedimento ordinário

Cadastro de partes e advogados: incompleto – fls. 101 e 109 (procuradores não cadastrados), alterar o tipo de parte para o MP, esta cadastrado como querelante.

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: Incorreto - fls. 101 e 109

Assinatura expediente: correto



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

fls. 71

1.5.11.8

Autos: 0021546-48.2013.8.24.0023

Classe: Inquérito Policial

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas

Assinatura expediente: incorreto – fls. 21

1.5.11.9

Autos: 0046255-50.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal- Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: incorreto- fls. 52

Assinatura expediente: incorreto – fls. 56; assinatura de TJA em certidão que contém a expressão “dou fé”- fls. 43, 61 e 74

1.5.11.10

Autos: 0010251-77.2014.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento ordinário

Cadastro de partes e advogados: completo

Tarjas: corretas

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas

Assinatura expediente: incorreta - Assinatura de TJA em certidão que contém a expressão “dou fé”- fls. 81,86 e 103



1.6 SAJ - ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)		22
1.6.2	Meta 4 – ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		-
1.6.3	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.		
1.6.4	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.		-
1.6.4	Observações: a) Relatório gerado em 19/05/2014. b) o relatório do PJP engloba os processos constantes no relatório da Meta 2 do CNJ. c) por ocasião da correição não foi possível gerar os relatórios 1.6.3 a 1.6.5.		



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	Parcialmente 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	Parcialmente 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	Corretamente alimentado
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	a) Data primeira verificação: 20/05/2012 a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 12/05/2014 a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 313 registros de processos e 1.847 registros de bens no sistema. Em consulta ao sistema SAJ, verificou-se que há processos que não foram cadastrados no sistema, embora identificados no SAJ. Ex. 0031578-83.2011.8.24.0023, 0002345-70.2013.8.24.0023 e 0001395-61.2013.8.24.0023. No dia da correição realizou-se amostragem na Sala de Armas acerca dos bens vinculados aos processos que deveriam estar cadastrados no SNBA; verificou-se que dos itens analisados referentes a cinco processos (0010336-63.2014.8.24.0023, 0021192-23.2013.8.24.0023, 0051089-96.2013.8.24.0023, 0026481-34.2013.8.24.0023 e 0018974-22.2013.8.24.0023) três não foram cadastrados no SNBA embora devidamente cadastrados no SAJ - 0051089-96.2013.8.24.0023, 0026481-34.2013.8.24.0023 e 0018974-22.2013.8.24.0023. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): meses faltantes: julho de 2009, março e dezembro de 2010, novembro e dezembro de 2011, novembro e dezembro de 2012, novembro e dezembro de 2013. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. Existem 6 estabelecimentos penais registrados.	



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
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Adequado		Inadequado
Observações: mantém um livro para o perito e outro para o advogado.					

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

	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.					

	Controle	Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	X	Existente		Inexistente



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

fls. 75

			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações: Sugere-se que no livro contenha apenas a ficha do bem, sendo desnecessária a movimentação processual do mesmo.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Adequado		Inadequado
Observações: Está em local protegido, em armário chaveado.					

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.					

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



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga - Juiz		115
		Total	Total mais de 100 dias
2.1.1.2	Juiz Titular – Alexandre Moraes da Rosa	114	0
2.1.1.3	Juiz – Marcelo Carlin	1	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		57
		Total	Total mais de 100 dias
2.1.2.1	Concluso - Urgente	3	0
2.1.2.2	Concluso para Sentença	5	0
2.1.2.3	Concluso 1	2	0
2.1.2.4	Concluso 3	21	0
2.1.2.5	Concluso 5	26	0

	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		3.294
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias - artigo 163 do ECA		-
2.1.5	Observações: As audiências do item 2.1.3 são todas anteriores ao ano de 2000.		

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		

Data: 20/05/2014
Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013.
Acervo de sentenças do período:434
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	Não se aplica em face da competência da unidade.	



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)?

Está melhor, pois houve a reforma no final do ano passado. Agora há espaço físico para toda a assessoria. Como não há sala específica, o atendimento dos advogados é realizado na mesma sala da assessoria. As vítimas e as testemunhas protegidas aguardam o chamado para a audiência na sala do juiz.

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

O número é suficiente, mas há um equipamento ruim, quase sem condições de uso. Há impressoras suficientes também, mas elas sempre apresentam problema.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

A quantidade não é condizente com as atividades desenvolvidas. Há um assessor jurídico, um assessor de gabinete, 2 estagiários e 1 residente. Não há voluntários. Iniciarão o processo de seleção para a vaga de estagiário aberta recentemente e não há servidor ocupando o cargo extra de assessor de gabinete, em face da falta de servidores em cartório. .

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?

O fluxo de remessa de processos não é realizado diariamente. Há um acordo com o cartório de só remeter quando o juiz envia processos e isso ocorre, em regra, duas vezes por semana. As cargas são conferidas e recebidas imediatamente.

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

Separa-se, inicialmente, pelo tipo de decisão que será proferida (despacho, decisão e sentença) e depois pela conclusão mais antiga para, então, iniciar o trabalho pelo processo distribuído mais remotamente. Os urgentes já vêm separados pelo cartório. Priorizam os réus presos e os idosos. Os processos suspensos na forma do art. 366 do CPP estão localizados em cartório aguardando a prescrição ou a informação do Ministério Público por novo endereço do acusado. Não é feita a revisão ou o envio periódico ao Ministério Público.

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 trabalham com processos eletrônicos e, no geral, dividem o tempo de trabalho entre os processos eletrônicos e físicos. Quem coloca os processos nas filas é o assessor jurídico.

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

O assessor jurídico revisa as filas todos os dias e mais de uma vez ao dia. A assessora de gabinete é responsável pelos urgentes e também revisa as filas. O juiz também revisa as filas.

PROCEDIMENTOS

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



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

fls. 79

Há 27 réus presos e quem faz o controle é a assessora de gabinete mediante o acesso ao SAJ5 e SAJ Estatística.

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?
Não é feito o ajuste.

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)
Não faz a transferência do acervo, só a localização física. As cargas dos processos urgentes são feitas diretamente ao juiz substituto. É feito o controle de processos em carga com outros juízes.

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 pessoa responsável pela realização das audiências alimenta a pauta. Recebeu informação da Corregedoria para atualizar as audiências pendentes a partir de 2000. O assessor foi informado a seguir as diretrizes traçadas na Orientação n. 48 da CGJ.

2.4.12 Quantas audiências estão agendadas e qual a data da mais distante?
Há 70 audiências agendadas e a mais distante é em agosto de 2014.

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

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)
Apenas as urgentes são juntadas em gabinete com a baixa da pendência.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?
Usaram uma vez, mas a sua utilização não é frequente na vara.

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, a data da movimentação corresponde àquela constante no documento assinado.

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?
Sim, o SAJ Estatística está instalado no computador do assessor jurídico e é utilizado para o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias.

2.4.18 Observações: Informações prestadas por Alexandre Claudino Simas Santos, Assessor Jurídico, Matrícula 22.224.



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 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 que não esteja mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz que não seja o titular. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças e aqueles em carga com outros juiz em virtude de impedimento ou suspeição do titular.	2.1.1.3 2.1.1.4
3.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas metas do CNJ e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	1.6.2 a 1.6.5
3.1.4	Regularizar a alimentação do SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações do CNJ (Ofício Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3



3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Editar Portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCJG, que deve ser pessoal. Enviar fotocópia à CGJ para conferência.	
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 CNCJG.	
3.2.3	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.	
3.2.4	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).	
3.2.5	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.	
3.2.6	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.	
3.2.7	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).	
3.2.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.9	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.	
3.2.10	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.	-
3.2.11	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	



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

fls. 82

4.2.12	No lançamento das movimentações, notadamente nas de juntada, lançar o movimento específico (por exemplo, 019.16 – <i>Juntada de contestação</i>) e não o genérico (019.11 – <i>Juntada de outros</i>). No complemento deverá especificar ou detalhar o objeto/motivo/objetivo (por exemplo, 019.01 – <i>Juntada de alegações finais / Do réu Fulano de Tal, pela improcedência do pedido</i>). Desse modo, não é necessário ter o processo em mãos para identificar a situação em que se encontra e suas ocorrências.	
4.2.13	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	
4.2.14	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
4.2.15	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).	
4.2.16	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.8
4.2.17	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	
4.2.18	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
4.2.19	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCGJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência da chefe de cartório, deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	
4.2.20	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCGJ).	
4.2.21	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos. (art. 204 do CNCGJ)	
4.2.22	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente no processo eletrônico.	
4.2.23	Realizar a revisão diária nas filas de trabalho.	
4.2.24	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.	
4.2.25	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.	-



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

fls. 83

4.2.26	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício Circular n. 196/2013.	
4.2.27	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 CNCJG.	
4.2.28	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.	
4.2.29	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	
4.2.30	Manter diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III do CNCJG), 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.	



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: a) Diretoria de Tecnologia da Informação para informar se há alguma orientação para que as distribuições digitalizem os documentos oriundos das delegacias em "preto e branco" ou ainda, fotos com resolução inferior, diante da reclamação do magistrado de que muitas vezes para visualizar fotos de inquéritos é necessário o exame do inquérito físico original(que por enquanto é mantido em cartório), diante da má resolução disponível no SAJ. b) Diretoria de Recursos Humanos para solicitar a atuação da divisão de acompanhamento e desenvolvimento de pessoal do cartório.	Vide observações da juíza corregedora
5.2	Oficiar ao chefe da Divisão Judiciária desta Corregedoria para análise das distribuições dos processos criminais nas quatro varas criminais da Capital, no primeiro semestre de 2014, verificando eventual falha no sistema de distribuição por sorteio, em face da informação do magistrado de que recebeu mais processos no período do que a 1ª, 2ª e 3ª varas criminais.	Vide observações da juíza corregedora
5.3	Enviar cópia do presente relatório ao Juiz-Corregedor do Núcleo V da CGJ em face dos problemas constatados na Vara de Inquéritos.	Vide observações da juíza corregedora
5.4	Enviar cópia do relatório de inspeção aos Núcleos II e V da CGJ para análise do pedido do magistrado de que as informações referentes às extinções das penas nos processos de execução penal sejam alimentadas no histórico de partes da ação penal principal pela própria VEP, sem a necessidade de ser oficiado à Comarca da condenação, quando ambos os processos tramitarem de forma eletrônica.	Vide observações da juíza corregedora
5.5	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e à 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 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(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, competindo ao(à) chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ/Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

O magistrado e a 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.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 18 de agosto de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Perla Maria Fusinatto Schappo
Assessora Técnica Correicional – Mat. 9.914