



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0010933-47.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da Vara de Execuções Penais da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 19/2014 - CGJ

Período da correição: 26/05/2013 à 06/06/2014

Data da visita: 03 e 04/06/2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Perla Maria Fusinatto Schappo

Assessora Correicional: Débora Zitta

Analista Jurídica: Fernanda Citadin

Analista Jurídica: Lilian Zanini Tessaro



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 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 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 os chefes 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, verificando-se a atuação do juiz, bem como o cumprimento das determinações deste pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



UNIDADE INSPECIONADA

Comarca: Capital

Unidade: Vara de Execuções Penais

Municípios integrantes: Florianópolis

Juiz Titular: Laudenir Fernando Petroncini

Chefes de cartório: Simoni Gomes (atendimento) e Maurício Depizzolatti (cumprimento)

Última inspeção por equipe da CGJ/SC: 09/09/2013 a 11/11/2013 (Autos n. 0012451-09.2013.8.24.0600)

Competência: *Resolução n. 70/2011 – TJ "Art. 5º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara de Execuções Penais da comarca da Capital: I – executar as penas privativas de liberdade referentes aos estabelecimentos penais situados no território da comarca da Capital; II – executar as penas pecuniárias, quando aplicadas isoladamente, e as penas restritivas de direitos que devam ser cumpridas na área territorial da comarca da Capital; III – executar as penas e as medidas alternativas decorrentes de sentença penal condenatória, aplicadas pelos Juízos de Direito das Varas Criminais e dos Juizados Especiais Criminais da comarca da Capital; IV – fiscalizar o cumprimento da suspensão condicional das penas aplicadas pelos Juízos de Direito das Varas Criminais e dos Juizados Especiais Criminais da comarca da Capital; V – acompanhar o cumprimento das penas privativas de liberdade em regime aberto; VI – exercer as funções concernentes à corregedoria dos estabelecimentos penais situados no território da comarca da Capital (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979)".*

Resolução Conjunta n. 06/2013 "Art. 1º A Vara de Execuções Penais da comarca da Capital fica integrada ao Cartório Remoto do Processo Eletrônico das Execuções Penais, nos termos da Resolução Conjunta n. 4/2011-GP/CGJ, de 28 de março de 2011 (...). Art. 3º A partir do dia 30 de setembro de 2013, as atividades relacionadas à tramitação dos processos de competência da Vara de Execuções Penais da comarca da Capital serão assim distribuídas: (...) II - ao Cartório da Vara de Execuções Penais da comarca da Capital competirá: a) prestar informações pessoais e por telefone aos familiares dos apenados, aos advogados, aos representantes do Ministério Público, aos apenados em Regime Aberto, Penas Restritivas de Direitos, Suspensão Condicional do Processo e Livramento Condicional; b) efetuar o registro das apresentações dos apenados e anotar as informações necessárias, certificando seus endereços bem como eventuais pedidos feitos ao Juízo; c) realizar audiências admonitórias para o início do cumprimento da pena, em regime aberto, penas restritivas de direitos, livramento condicional e suspensão condicional da pena, bem como as audiências de justificação; d) acompanhar as apresentações dos apenados que cumprem pena no regime aberto e livramento condicional, com conferência nas pastas onde estão presentes os relatórios de apresentação, digitalizando-os e liberando-os no respectivo processo eletrônico caso seja verificado o não cumprimento das condições impostas ou da



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

fls. 55

pena; e) digitalizar, liberar no processo eletrônico respectivo e categorizar os documentos produzidos no Cartório da Vara de Execuções Penais, tais como termos de audiência, certidões, comprovantes de endereço e ocupação lícita, entre outros; f) registrar no Histórico de Partes os expedientes produzidos pelo Cartório da Vara de Execuções Penais; g) administrar a conta de endereço eletrônico da Vara de Execuções Penais da comarca da Capital; e III - ao Cartório Remoto do Processo Eletrônico das Execuções Penais competirá: a) cumprir os expedientes da Vara de Execuções Penais da comarca da Capital; b) registrar no Histórico de Partes os expedientes produzidos pelo Cartório Remoto; c) administrar a conta do Sistema Hermes - Malote Digital, vinculada ao Cartório Remoto; d) contatar os ergástulos penais; e) efetuar a guarda dos processos físicos digitalizados até a remessa para outras unidades onde não tramitam processos eletrônicos; f) efetuar a juntada de documentos eletrônicos e petições intermediárias recebidas em meio eletrônico, observadas as disposições do art. 25 da Resolução Conjunta n. 3/2013-GP/CGJ, de 2 de maio de 2013; g) digitalizar, liberar no processo eletrônico respectivo e categorizar os documentos produzidos no Cartório Remoto; h) identificar as peças que acompanharão os mandados; e i) exercer outras atividades administrativas determinadas pelo magistrado titular da unidade (...)"

Entrância: Especial

Data da instalação/ lei de criação: 07/12/2006 (Resoluções n. 16/2006 e 70/2011 – TJ)

Observações: O Juiz assumiu a unidade em 24/08/2013. A chefe de cartório Simoni, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu em 01/04/2013 e o chefe do cartório remoto Maurício, assumiu em 03/02/2014.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, foi feita reunião com o juiz titular da unidade, Dr. Laudenir Fernando Petroncini, para informação acerca da forma de trabalho e objetivos da correição.

O magistrado expôs a situação da unidade e sua preocupação quanto ao funcionamento do cartório remoto, em face de erros e falhas detectadas, inclusive em face da falta de capacitação específica para a área da execução penal, pois verifica grande dificuldade dos servidores na parte técnica vinculada à jurisdição em si, faltando visão processual. Relatou, como exemplo: - que os servidores costumavam instaurar incidentes de regressão de ofício, e a providência depende de decisão judicial, que é sujeita a recurso; - assinavam ofícios de requisição de quebra de sigilo, o que só pode ser feito pelo juiz; - ocorrem situações em que os mandados de prisão são juntados aos processos sem que se efetue a baixa, o que pode gerar consequências sérias; - é comum que pedidos do Ministério Público não sejam encaminhados ao juiz; - o histórico de partes praticamente não existe na unidade, e os servidores têm grandes dificuldades nessa tarefa, uma das mais importantes sob seu encargo; - processos digitais que os servidores informam que teriam sumido no sistema estavam sendo novamente formados com resgate de peças sem que se encaminhasssem ao magistrado para restauração de autos.

Disse que em face dessa situação, os servidores que trabalham no cartório da própria vara acabam tendo que fazer muita coisa que seria função do cartório remoto, já se percebendo uma certa tensão entre os setores.

A seu ver, existem muito erros no andamento dos processos e dificuldades que também decorrem da não padronização de procedimentos entre as duas unidades que são atendidas por esse cartório. Considera, inclusive, que há necessidade de que haja um juiz coordenador, cujas orientações e determinações devam ser seguidas pelos servidores, ponderando inclusive que, no seu entender, o ideal é



que essa coordenação não ficasse a cargo dos próprios juízes das varas.

Os erros anotados são antigos, anteriores à posse do atual chefe de cartório, que, no entanto, não conseguiu resolver a situação. Em seu ver há, mesmo, uma sensação de abandono do cartório remoto.

Indagado acerca da atuação da força-tarefa disse que foi observado, e tal lhe foi confirmado pelo chefe de cartório, muitos erros na execução de atos, inclusive pela falta de orientação aos servidores, que passaram a atuar sem qualquer treinamento, e no início dos trabalhos inclusive não tinham supervisão (os trabalhos, anote-se, ocorrem nos finais de semana).

As impressões do magistrado foram confirmadas nos trabalhos correicionais e repassadas na reunião de encerramento, que contou com a presença desta juíza-corregedora, da assessora técnica correicional, dos chefes de cartório, do magistrado e do Diretor-geral Judiciário.

À vista das conclusões extraídas, restou ponderado pela equipe correicional, nessa reunião, que a correição demonstra as dificuldades vivenciadas. É questionável mesmo a afirmação da necessidade de 20 servidores para atuarem no cartório remoto, feita pelo respectivo chefe, frente ao acervo processual das duas varas que atendem (4.067 na Capital e 2.486 em Criciúma). De se ver, inclusive, que suas atividades não compreendem atendimento e todas as outras elencadas no art. 3º, inciso II, da resolução GP/CGJ 6/2013 (com dispositivo idêntico na Resolução GP/CGJ 8/2013, ambas versando sobre a divisão de trabalho entre os cartórios remoto e os das unidades por ele atendidas).

Também é preciso registrar que o relatório apontou a falta de padronização de procedimentos entre os magistrados inclusive no tocante à delegação de atos, e na reunião o chefe de cartório afirmou ter localizado portaria para tanto emitida pelo magistrado da Vara de Execuções Penais de Criciúma. Examinada a portaria, para correção dos apontamentos, verificou-se que esta apenas se refere a atos ordinatórios, não correspondendo ao informado.

O que se conclui, aproveitando observação do magistrado, é que é necessário que os servidores de cartório tenham a visão do processo não só como técnicos de informática mas sim como técnicos e analistas judiciários, ainda que com o necessário conhecimento básico de informática. A par disso, o chefe de cartório



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

fls. 58

precisa conhecer melhor a forma de realizar suas tarefas e também dominar todas aquelas que incumbem aos servidores, de modo a que possa gerenciar melhor os trabalhos.

Nesse contexto, outrossim, anota-se também que a atividade de força tarefa, realizada por servidores sem conhecimento específico das rotinas da execução penal é medida que, do ponto de vista correicional, traz prejuízos às atividades, sendo certo que todos os erros e falhas ocorridos diariamente refletem sobre a massa carcerária. A composição da próxima equipe que atuará na força tarefa (item 1.3.18 'd' , outrossim, é feita quase toda por servidores que trabalham em comarcas onde não há processo digital, o que por certo também prejudicará a produtividade, e nem todos são servidores que atuam em cartório e na execução penal. Necessário, porém, numa área tão sensível de jurisdição, que os servidores dominem, ao mesmo tempo, as rotinas do processo digital e tenham capacidade destacada na área da execução penal. Tarefas de complexidade como o histórico de partes, por exemplo, não comportam apenas um rápido treinamento no início das atividades, nem que os servidores as aprendam por meio de tentativas e erros dentro dos próprios processos.

Cumpra anotar, por fim, que os problemas do cartório remoto já haviam sido delineados no processo de inspeção virtual da VEP de Criciúma (0010326-68.2013), que não apresentou funcionamento que possa ser considerado melhor que o cartório da VEP da Capital (0012451-09.2013). A correição em andamento, viabilizou o conhecimento mais aprofundado dos problemas existentes, não apuráveis naqueles procedimentos, e assim, demonstrou a importância da correição presencial, mesmo em unidades que trabalhem unicamente com processos digitais.



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		4.067
1.1.2	Processos em andamento	4.029	
1.1.3	Procedimentos em andamento	38	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		1.298
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	10	
1.1.4.2	Ag. Audiência	2	
1.1.4.3	Ag. Efetiva Transferência	3	
1.1.4.4	Ag. Encerramento do Ato	86	
1.1.4.5	Ag. Prazo - Benefício	141	
1.1.4.6	Ag. Soma das Penas	85	
1.1.4.7	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	33	
1.1.4.8	Com classe alterada	4	
1.1.4.9	Correição Permanente	3	
1.1.4.10	Excepcional	82	
1.1.4.11	Foragidos	96	
1.1.4.12	Indulto/Comutação/Soma/Saída em Instrução	4	
1.1.4.13	Inicial – Aberto/LC/Restritiva/Susis	88	
1.1.4.14	Livramento Condicional	28	
1.1.4.15	Livramento Condicional em Instrução	1	
1.1.4.16	Medida de Segurança/Internação	20	
1.1.4.17	Petição Inicial – Ag. Digitalização	4	
1.1.4.18	Prestações/Pecuniária	73	
1.1.4.19	Processos Remetidos a outro Foro	434	
1.1.4.20	Progressão/Regressão de Regime em Instrução	1	
1.1.4.21	Recebido do Juiz - Despacho	4	
1.1.4.22	Recebido do Juiz – Sentença	2	
1.1.4.23	Regime Aberto	89	
1.1.4.24	Susis	5	
1.1.4.25	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	Total mais de 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	1	0
1.1.5.2	Distribuição	19	0
1.1.5.3	Ministério Público	360	29
1.1.5.4	Tribunal de Justiça	9	2
1.1.6	Observações		

Informações obtidas em 28/05/2014.
A partir de 01/05/2013 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	4.105	
1.2.2	Processos em andamento	4.067	
1.2.3	Procedimentos em andamento	38	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	584	
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	33	
	LOCAL	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Distribuição	10	8
1.2.8	Juiz (Laudenir Fernando Pretronicini, Alexandre Moraes da Rosa, Denisa Helena Schild de Oliveira, Emerson Feller Bertemes, Júlio César Machado Ferreira de Melo, Lucilene dos Santos, Nayara Scherer e Vilmar Cardozo)	20	18
1.2.9	Ministério Público (Promotor de Justiça Luís Ricardo Pereira Cavalcanti)	1	1
1.2.10	Serviço Social	1	1
	Cargas externas - terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.11	Advogado	1	1
1.2.12	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: maio de 2014.			

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	2.876	240
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	2.251	188
1.2.22	Janeiro a abril de 2014 (mês anterior ao da consulta)	836	209
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 DOS ENTREVISTADOS

Nome:

Simoni Gomes – Matrícula 30.509 (atendimento).

Maurício Depizzolatti – Matrícula 26.360 (cumprimento).

Cargo: ambos técnicos judiciários auxiliares.

Observações: Há portaria autorizando a assinatura de expedientes pelos chefes de cartório na comarca da Capital – Portaria 01/2014. Em relação aos feitos de Criciúma há a Portaria 01/2013 que autoriza a assinatura e liberação de atos no processo eletrônico por todos os servidores do cartório, mas não autoriza assinar expedientes no moldes do art. 212 do Código de Normas.

Na entrevista com a chefe de cartório Simoni, que trabalha na vara de execuções penais situada no quinto andar do foro central da Capital, constatou-se que a atividade do cartório se dá em dois locais: o atendimento ocorre no foro central e o cumprimento no cartório remoto de execuções penais, localizado em outro prédio, na rua Presidente Coutinho, nesta Capital.

Diante desta realidade, tornou-se imprescindível que a entrevista fosse realizada com ambos os chefes de cartório, razão pela qual, nas perguntas que seguem será mencionado o nome do entrevistado.

Importante esclarecer que o cartório remoto da execução penal atualmente controla os processos da Capital e também da comarca de Criciúma. A análise correicional tem como foco os processos da comarca da Capital, sendo que a Vara de Execuções Penais da comarca de Criciúma teve designada inspeção na forma remota no ano passado, por meio do processo n. 00130326-68.2012. No entanto, a visita presencial feito no âmbito do presente processo possibilitou a verificação de aspectos mais amplos, notadamente quanto à organização e forma de funcionamento do cartório.

ESTRUTURA FÍSICA

1.3.1 O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público?

Simoni: entende que para a quantidade de servidores o espaço é adequado.

Maurício: sim. No entanto demonstrou preocupação com o acervo de processos físicos que estão nas caixas em cartório. Esclareceu que todo o acervo digitalizado deve ser mantido por no mínimo cinco anos em cartório. Assim, no ritmo que está indo em breve estas caixas poderão afetar negativamente o espaço destinado aos servidores. A avaliação da equipe correicional é de que o espaço físico de ambos os cartórios é bom para o número de servidores que estão alocados em cada local, no entanto as instalações são inapropriadas ao trabalho desenvolvido pela unidade, podendo ter incremento de qualidade.

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

Ambos responderam que sim. Não se observou falta de equipamentos nem problemas com os existentes durante os trabalhos de correição.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 Os entrevistados são chefes de cartório?

Sim, ambos são chefes de cartórios.

1.3.4 Há servidores capacitados que os substituam?



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

fls. 62

Sim. Nos dois cartórios.

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

Foro central: O quadro é composto por:

Simoni Gomes – técnica judiciária auxiliar - TJA - Chefe de Cartório

Shirlei Aguiar dos Santos - TJA

Maria Specht - TJA

Lauro Vinícius Dias – estagiário do Tribunal de Justiça

André Hubbener – estagiário do Tribunal de Justiça

De acordo com a chefe de cartório, se o cartório remoto conseguisse dar vazão a todas as suas demandas o número seria suficiente, no entanto, como há atraso no cartório remoto, acabam auxiliando no cumprimento dos expedientes, uma vez que as reclamações acabam aportando na unidade de atendimento.

Crepex: O quadro é integrado por:

Maurício Depizzolatti – TJA – chefe de cartório, bacharel em direito e está na unidade desde 2011.

Alex Marcelo Poffo – TJA – é bacharel em direito e está na unidade desde 2011.

Ana Cristina da Silva Matti – TJA – está na unidade desde 2011.

Alessandra Roberta Gesser Gnesser da Fonseca – TJA – bacharel em direito e está na unidade desde o final do ano de 2011.

Karina Chierighni – TJA – está na unidade desde 2011.

Isabel Klebowski Gresczuk - TJA – bacharel em direito e assumiu na unidade em 2014.

Monique Schurhaus - TJA – bacharel em direito e assumiu neste ano de 2014.

De acordo com o chefe de cartório Maurício, o número de servidores não é suficiente para manter os trabalhos em dia. Na opinião dele a unidade deveria contar com vinte servidores. Hoje os seis servidores trabalham em dois turnos, sendo que três fazem o horário das 8:00 às 15:00 horas e três das 12:00 às 19:00 horas. Possui em cartório onze postos de trabalho disponíveis.

Esclareceu que em 2011, quando a unidade foi criada contava com dez servidores, posteriormente receberam mais um, ficando com onze técnicos e ainda com o chefe de cartório. Explicou que com onze servidores levaram um ano para deixar os processos de Criciúma em dia, com a digitalização, categorização e históricos de partes atualizados. Afirmou que no ano passado, quando passaram pela reestruturação para receber os processos da VEP da Capital perderam muitos técnicos, e em contrapartida receberam processos que precisavam ser categorizados e alimentado o histórico de partes.

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

Simoni: não.

Maurício: sim. Esclareceu que recebeu duas servidoras novas neste ano e que estão aprendendo o processo eletrônico com os colegas. Esclareceu que no cartório há muita dificuldade no preenchimento do histórico de partes, entendendo assim que uma capacitação seria muito proveitosa. Justificou que a alimentação do histórico de um apenado, com uma condenação apenas é bem tranquila de ser feita, no entanto quando é necessária a soma, a unificação, o sistema acaba não fazendo cálculo direito, sendo necessária muitas vezes criar mecanismos e "jeitinhos" para conseguir fazer o cálculo fechar. Assim, necessária capacitação jurídica em execução penal, em histórico de partes e no processo eletrônico. Ficou evidente que há insegurança dos servidores na alimentação do histórico de partes.

PROCEDIMENTOS

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

Não recebem.

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

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: cgj@tjsc.jus.br



Não tem valores. No entanto, no tocante aos alvarás de solturas é dada a devida prioridade. Em regra são expedidos pelo cartório remoto, exceto quando o juiz solicita que a unidade de atendimento cumpra. Ambos os chefes de cartório afirmaram que a comunicação e o relacionamento dos dois setores é ótimo.

1.3.9 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao Juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente? A unidade não consegue ter controle dos réus presos. Em regra este controle se dá com base nas informações recebidas dos estabelecimentos penais.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Divisão de atribuição:

Atendimento - Segundo a chefe de cartório Simoni todos os servidores sabem realizar todas as atividades do setor, mas optou por no dia a dia setorizar cada um numa atividade específica. Nas férias de um servidor, no entanto, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. No setor são responsáveis pelo cumprimento das audiências, atendimento ao público, assessoramento do juiz quando solicitado, contato com os estabelecimentos penais e com o serviço social.

Cumprimento – neste setor o chefe de cartório dividiu as atividades para cada servidor, sendo que cada um deve cuidar tanto da vara de execução penal da Capital como de Criciúma.

Karina – cumpre as decisões do juiz dando prioridade aos urgentes, bem como as determinações decorrentes das audiências realizadas na unidade de atendimento. Só consegue cumprir o que o juiz mandou, não consegue fazer o saneamento posterior para saber aonde o processo deve ser localizado. Se fizer o saneamento não dá conta do cumprimento.

Isabel – servidora nova, está aprendendo e ajudando a servidora Karina.

Ana Cristina – é responsável pela remessa de PECs. Remessa física e pelo sistema. Para possibilitar o envio é necessário sanear todas as pendências do sistema. Relatou que algumas pendências só são baixadas pelo suporte do SAJ. Informou que a migração gerou muito problemas relacionados às pendências. O fluxo de remessa de PEC é constante e é uma atividade detalhada. Deve-se observar para que juízo será remetido, se o destino é físico ou eletrônico e dependendo do destino o procedimento é diverso um do outro. Também cuida da fila aguardando análise – cartório.

Alex – promove a juntada das petições, analisa os processos e confecciona os expedientes decorrentes das juntadas. Informou que o volume diário de documentos para juntar é grande nas duas unidades (Capital e Criciúma).

Alessandra – trabalha no cumprimento de despachos e no controle dos prazos.

Monique – ajuda no controle dos prazos decorrentes de ofícios, abre o malote digital e ainda é responsável pela fila dos processos que aguardam o trânsito em julgado.

Maurício – além de toda a atividade de gerenciamento da unidade é responsável pelo cumprimento das sentenças, dando prioridade a que tiver alvará de soltura. Informou que não consegue revisar as filas com a regularidade que imagina ser o adequado. Informou que no momento muito da sua força de trabalho está em corrigir atos realizados pela força-tarefa nos finais de semana. Também é responsável pela confecção de relação para publicação.

b) Os processos urgentes são cumpridos pelo cartório remoto, exceto situações em que o juiz determina que seja feito o cumprimento pelo setor de atendimento.

c) O atendimento ao público é prestado por todos os servidores lotados no foro central. O cartório remoto acaba atendendo telefonemas e *pandion* das varas de origem da condenação.



d) A certificação de prazos é realizada na medida do possível, sendo priorizado o controle da fila "aguardando prazo – benefício" que em regra ficam os processos em que o juiz já informou na sua decisão as datas de previsão de benefícios para a correta alimentação do sistema.

e) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado semanalmente pelo chefe de cartório do cartório remoto.

1.3.17 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?
Da forma descrita no item 1.3.16.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?
Não conseguem. Cada um é responsável pela sua atividade específica, mas há muitas filas que não são revisadas.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Sim – vara exclusivamente eletrônica.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?
Somente os chefes de cartório.

Durante a entrevista o chefe de cartório Maurício informou que a portaria que autorizou o chefe de cartório a assinar nos processos da Capital é recente, e que nos processos de Criciúma, os mandados saem com o nome do juiz e quem assina é o chefe de cartório, havendo autorização verbal do juiz de Criciúma para este procedimento. Durante a reunião de encerramento o chefe de cartório Maurício informou que havia encontrado uma portaria que autorizava as assinaturas, no entanto, em análise ao referido documento verificou-se tratar da Portaria 01/2003 que delegou a prática de atos ordinatórios, mas não de assinaturas.

1.3.18 Observações

a) Dentre os relatórios gerados nas correições a Corregedoria verifica os processos que constam cadastrados sem assunto da tabela do CNJ no SAJ. Nesta unidade no entanto, além dos processos sem assunto (total de 373) o que chamou a atenção foi o número de processos cadastrados com o assunto errado, em que ao invés do tipo da pena foi cadastrado o tipo do crime. A chefe de cartório Simoni informou que manteve contato com a distribuição e que os servidores daquele setor estão corrigindo os assuntos dos PECs à medida que passam por aquele setor.

b) No dia a dia não conseguem alimentar o histórico de partes e também não conseguem dar vazão às filas de petição inicial. Atualmente a petição inicial está sendo colocada em dia pela força-tarefa.

c) Não há nenhuma automação nas decisões proferidas pelos magistrados da VEP, obrigando que cada processo seja cumprido individualmente.

d) O chefe de cartório Maurício esclareceu que depois que recebeu o acervo da Capital o trabalho ficou insustentável e a solução encontrada pelo Tribunal de Justiça foi inserir em cartório a atuação de uma força-tarefa nos finais de semana. Em média a cada final de semana comparecem nove servidores, sendo que já houve finais de semana que compareceram doze servidores.

São servidores de diversas comarcas do Estado, na sua grande maioria sem conhecimento do funcionamento do processo de execução penal e principalmente, de processo eletrônico. Solicitada a lista dos servidores que participariam no próximo final de semana após a correição temos que:

Marilei Kuhn – TJA de Barra Velha
Raquel Cristiane Perfol – TJA de Blumenau
Luis Alberto Palhano – TJA de Joinville *
Adailson Cecílio Madeira – TJA de Laguna *
Marilena Pereira Pena – TJA de Balneário Camboriú

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: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 65

Gabriel Grott – chefe de cartório de São João Batista
Magali Luciane Mueller – TJA de Blumenau
Vinícius Duarte Rosa - Assessor Jurídico de Criciúma *
Eliane dos Santos Nunes – chefe de cartório de Gaspar
Jussara Lopes do Nascimento Silva - TJA de Gaspar
*comarcas com SAJ5.

De acordo com o chefe de cartório Maurício foi necessário que ele ministrasse um treinamento para os convocados, pois os servidores na sua maioria não tinham conhecimento teórico e prático de execução penal e muito menos de processo eletrônico. Revelou que boa parte do seu trabalho semanal atualmente é dedicado a corrigir o trabalho feito no final de semana. Mesmo com muitos erros, o chefe de cartório informou que a força-tarefa ajudou muito o cartório em questões que provavelmente ficariam esperando cumprimento por muito tempo, como por exemplo juntadas.

Esclareceu também que a digitalização dos processos também não ocorreu da melhor forma possível. Muitos documentos foram digitalizados de forma contínua, gerando um único documento em PDF, o que dificulta muito a categorização dos documentos, pois antes de categorizar é necessário fazer a quebra do documento.

Das informações prestadas pelo chefe de cartório percebe-se que muitas atividades realizadas pela unidade são retrabalho.

Ainda em relação à força-tarefa, esclareceu que no início a coordenação dos trabalhos era realizada por uma servidora que entendia um pouco de processo eletrônico, e o trabalho fluía de forma mais adequada. No entanto, com a saída desta servidora e a entrada de nova coordenação, o trabalho restou muito prejudicado pois a nova coordenadora não entende do funcionamento do processo eletrônico. Também disse que no início as equipes de força-tarefas mudavam a cada final de semana, obrigando que os servidores do Crepex acompanhassem o que estava sendo feito.

Esclareceu que dentre os servidores convocados a servidora Magali, de Blumenau coordena os colegas, mas tem conhecimento limitado no processo eletrônico.

Informou também que já receberam muitas reclamações do Ministério Público no tocante às consequências da digitalização dos processos e da atuação da força-tarefa, como o envio indevido de processos para manifestação ou envio com falta de documentos essenciais.

Disse que antes da força-tarefa estavam com mais de mil e trezentos documentos (petições iniciais) e hoje tem apenas oitenta e oito. Esclareceu que no dia a dia não olham esta fila, sendo hoje de atribuição exclusiva da força-tarefa, mas após o término dessa atuação o número de processos nesta fila tende a aumentar novamente.

Informou que teve conhecimento que no segundo semestre de 2014 deve ocorrer uma nova força-tarefa para alimentação do histórico de partes, mas que de plano já sabe que os servidores que estão atuando da força-tarefa não sabem alimentar corretamente. O detalhe é que se a alimentação ocorrer de maneira equivocada novamente haverá retrabalho. Especialmente porque estes dados serão importantíssimos para a expedição dos "atestados de penas a cumprir" que deve ser entregue aos apenados em janeiro do próximo ano.

Foi verificado, também, de acordo com as informações prestadas, que as medidas de segurança têm o tratamento de qualquer ação normal e os servidores não conseguem priorizar sua análise.

f) Durante a correição ficou evidente a dificuldade enfrentada pelo cartório em relação a forma de cumprimento dos despachos dos juizes. O juiz da VEP da Capital estabeleceu em portaria a forma como o cartório pode atuar em algumas situações, agilizando o trâmite processual. No entanto, o cumprimento e impulso dos processos de Criciúma só se dá pelo juiz, o que para os servidores dificulta o cumprimento. O servidor que cuida de uma mesma fila tem que ficar atento a qual comarca está cumprindo para não incidir em erro.

Outra situação ocorre em relação as assinaturas de expedientes: na capital o juiz autorizou os chefes de cartório a assinar expedientes, desde que mencionem o n. do ato autorizatório no documento assinado. Em Criciúma não há portaria, no entanto o juiz autorizou verbalmente que o cartório assine os expedientes, então, é comum encontrar mandados com a subscrição do juiz mas com a assinatura eletrônica do chefe de cartório. Existe a Portaria 01/2013 que autoriza todos os servidores da unidade, dentre outras coisas: assinar e liberar junto aos autos digitais todos os tipos de atos ordinatórios; assinar e liberar junto aos autos digitais certidões, exceto as que exijam fé pública; assinar e liberar juntos aos autos digitais as audiências admonitórias; e instaurar os incidentes de benefício de ofício. Informou que teve uma época que chegaram a instaurar de ofício progressão e regressão de

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: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 66

regimes, porque os históricos estavam em dia. Deixaram de fazer porque os juízes entenderam que não era cabível.

g) A falta de padronização de rotinas e a ausência de automação das decisões dos magistrados, dificultam a regularidade no trabalho de cartório. No tocante à necessidade de incremento de servidores é difícil dimensionar quantos são necessários para manter o acervo regular, uma vez que há um passivo muito grande pendente de regularização.

i) Morosidade - atualmente o que se encontra nas filas inicial - aberto/LC/Restritiva/Surisi (571 no dia da correição) não está sendo analisado por nenhum servidor do cartório remoto. Em contrapartida, os servidores do setor de atendimento acabam analisando estes processos por as pessoas comparecem naquele setor para iniciar as apresentações.

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

Situação	Remota 2013	Presencial 2014
Apresentações em aberto há mais de 30 dias	4235	5239
Prestações em aberto há mais de 30 dias	2364	788
Multas penais pendentes há mais de 30 dias	290	4
Réus presos cadastrados no SAJ	3906	3765
Pendências e prazos em aberto	117	256
Processos sem vinculação de assunto do CNJ	464	373



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	0
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"		0
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)"		0
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		7
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 29/05/2014 e 30/05/2014. b) Os relatórios consideram a localização física, razão pela qual se aplicam unicamente aos processos físicos da unidade híbrida. c) Após a implantação do SAJ 5 não é possível, por ora, a extração dos relatórios 1.4.6 a 1.4.9. d) O relatório 1.4.9 não se aplica em face da competência da unidade. b) 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.	



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

fls. 68

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	-	-
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório - aguardando	-	-
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	-	-
1.4.11.7	Cartório - aguardando publicação de relação	1	1
1.4.11.8	Cartório - arquivar	2	2
1.4.11.9	Cartório - escaninho da Delegacia	-	-
1.4.11.10	Cartório - escaninho do Advogado	-	-
1.4.11.11	Cartório - escaninho do Juiz	2	2
1.4.11.12	Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)	-	-
1.4.11.13	Cartório - escaninho do Promotor	0	0
1.4.11.14	Cartório - prazo 1 a 31	-	-
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório - cumprir despacho	-	-
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	-	-
1.4.11.25	Cartório - aguardando resposta de ofício	1	1
1.4.11.26	Observações		

a) Data: 30/05/2014.
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".
c) O Relatório de Processos Ativos por Unidade extraído do Programa de Inspeção Virtual em 30/05/2014 indicou a existência de 31 processos físicos em trâmite na unidade.



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	5.239
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias		788
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias		4
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais - medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		12
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	3.765
1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1/1/1900 a 30/04/2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	256
	Petição intermediária		65
	Peticionamento eletrônico		21
	Mandados		9
	AR		19
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		4
	Ação incidental		0
	Movimentação		17
	Pauta de audiências		0
	Carga		2
	Cartas recebidas		6
	Processo		0
	Recurso		1
	Usuário	112	
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		3
1.5.9	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		4
1.5.10	Observações		

a) Data 29/05/2014.
b) Em 28/11/2013, data da segunda verificação realizada por ocasião da inspeção remota ocorrida em 2013, existiam 4.235 apresentações em aberto até o dia 05/08/2013
c) Em 28/11/2013 existiam 2.364 prestação em aberto até o dia 05/08/2013.



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

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

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.1

Autos: 0004314-23.2013.8.24.0023.

Classe: Execução Provisória.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: incorreto (fl. 94 – “Comprovante malote digital” categorizada como “GRJ/Boleto/Comprovante”).

Assinatura de expedientes: incorreto (fl. 82 – ofício em nome da Juíza, assinado digitalmente pelo chefe de cartório).

1.5.11.2

Autos: 0048676-13.2013.8.24.0023

Classe: Execução da Penal.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: categorização correta.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.11.3

Autos: 0023042-15.2013.8.24.0023

Classe: Execução Provisória.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: incorreto (fls. 50 e 109 – “Certidão” categorizada como “GRJ/Boleto/Comprovante”; fl. 120 – “E-mail” categorizado como “GRJ/Boleto/Comprovante”; fl. 151 – “mandado digitalizado” categorizado como “Documentação”).

Assinatura de expedientes: incorreto (fl. 73 – sem número de portaria que autoriza chefe de cartório a assinar expedientes).

1.5.11.4

Autos: 0011392-68.2013.8.24.0023

Classe: Execução da Pena.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto. Destaca-se que não há tarja para medida de segurança.

Categorização de peças processuais: incorreto (fl. 72 – “Comprovante malote digital” categorizada como “GRJ/Boleto/Comprovante”).

Assinatura de expedientes: incorreto (fl. 75 – sem número de portaria que autoriza chefe de cartório a assinar expedientes).

Histórico de partes não lançado no sistema.

1.5.11.5

Autos: 0050641-26.2013.8.24.0023

Classe: Execução Provisória.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: categorização correta.

Assinatura de expedientes: correto.



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

fls. 71

1.5.11.6

Autos: 0048675-28.2013.8.24.0023
Classe: Execução da Pena
Cadastro de Partes e Representantes: correto
Tarja: correto
Categorização de peças processuais: correto
Assinatura de Expedientes: correto
Histórico de Partes: não lançado

1.5.11.7

Autos: 0002814-53.2012.8.24.0023
Classe: Execução da Pena
Cadastro de Partes e Representantes: correto
Tarja: correto
Categorização de peças processuais: incorreto (fls. 33/47 dos autos físicos digitalizadas e categorizadas como "documentação").
Assinatura de Expedientes: Ofício fl. 74, Mandado fl. 75, Mandados de fls. 81 e 82, Ofício de fl. 87 em nome do Juiz e assinados digitalmente pelo Chefe de Cartório.

1.5.11.8

Autos: 0004411-57.2012.8.24.0023
Classe: Execução da Pena
Cadastro de Partes e Representantes: correto.
Tarja: correto
Categorização de peças processuais: fls 44/48 (certidões de antecedentes criminais categorizadas como documentação), fls. 49/52 (categorizadas em bloco como documentação).
Assinatura de Expedientes: Ofício de fl. 88 em nome do Juiz e assinado digitalmente pelo Chefe de Cartório

1.5.11.9

Autos: 0017321-82.2013.8.24.0023
Classe: Execução da Pena
Cadastro de Partes e Representantes: correto
Tarja: correto
Categorização de peças processuais: fls 34/36 (peças processuais categorizadas em bloco como documentação).
Assinatura de Expedientes: correto

1.5.11.10

Autos: 0027448-16.2012.8.24.0023
Classe: Execução Provisória
Cadastro de Partes e Representantes: correto
Tarja: correto
Categorização de peças processuais: correto
Assinatura de Expedientes: correto

1.5.11.11

Autos: 0063615-18.2001.8.24.0023
Fila: Recebido do Juiz - Despacho
Teor do Despacho: A decisão de fls. 61/62, proferida em mutirão realizado pelo Programa de Assistência ao Paciente Infrator (PROAPI), autorizou a desinternação do sentenciado João Vilmar Cardoso Ocorre que os efeitos desta decisão dependem do acolhimento do paciente em residência terapêutica ou projeto social a ser indicado pela Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania. Até o momento não houve a indicação de instituições que pudessem abrigar o sentenciado. Comunique-se o fato à Coordenadoria de Execução Penal e da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher

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: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 72

(CEPEVID), responsável pelo PROAPI, e à Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania, para as providências cabíveis, especialmente em relação ao cumprimento da decisão de fls. 61/62. Cópias dos documentos mencionados neste despacho deverão acompanhar os ofícios expedidos. No mais, considerando que o laudo de fls. 57/60 condiciona a alta hospitalar à existência de vagas em serviço de residência terapêutica, o sentenciado deverá seguir internado até a indicação de estabelecimento apto a recebê-lo.

OBS: Despacho autorizando a desinternação datado de 10/04/2014 ainda não cumprido (oficiado) até a data da visita presencial da corregedoria, em 03/04/2014.

5.1.11.12

Autos: 0056283-14.2012.8.24.0023

Fila : Recebido do Juiz – Despacho

Despacho Cuida-se de pedido da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina (fls.145/146) que requer intimação pessoal para manifestar-se no incidente de apuração de falta grave, visualização da mídia da audiência de justificação e dos apensos relativos à presente execução penal, no site eletrônico do Tribunal de Justiça de SC. Em relação à visualização dos apensos e da mídia da audiência, o pedido deve ser encaminhado à Diretoria de Tecnologia da Informação do TJSC. Intime-se a Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina para que, no prazo de 10 (dez) dias, apresente alegações finais, bem como que agende horário com o cartório judicial da Vara de Execuções Penais, para a retirada da mídia da audiência de justificação.

OBS: Processo de réu preso – aguarda cumprimento de despacho desde 26/02/2014.



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	373
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.		-
1.6.4	Observações		
	a) Data 29/05/2014. b) Na última verificação, realizada em 27/11/2013, por ocasião da inspeção remota designada na unidade, existiam 464 registros de processos ativos sem vinculação de assunto. Além dos processos sem assunto verificou-se muitos processos com o assunto errado. c) Não é possível, por ora, a extração dos relatórios 1.6.2 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	Não se aplica
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	Não se aplica
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: 29/05/2014 a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 12/05/2014. a.2) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): Há 06 registros de estabelecimentos penais: Presídio Masculino de Florianópolis, Presídio Feminino de Florianópolis, Penitenciária de Florianópolis, Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico, Central de Triagem do Estreito e Casa do Albergado de Florianópolis.	



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		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: Processos eletrônicos, não sendo fornecida carga de autos.					

	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
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		X	Adequado		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		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.					



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

fls. 76

Controle		Resultado	
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	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	
1.8.8	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		20
		Total	Total mais de 100 dias
2.1.1.2	Juiz Titular – Laudenir Fernando Petroncini	3	3
2.1.1.3	Juiz – Alexandre Moraes da Rosa	1	1
2.1.1.4	Juíza – Denise Helena Schild de Oliveira	2	0
2.1.1.5	Juiz – Emerson Feller Bertemes	2	2
2.1.1.6	Juiz – Júlio César Machado Ferreira de Melo	1	1
2.1.1.7	Juíza – Lucilene dos Santos	1	1
2.1.1.8	Juíza – Nayara Scherer	4	4
2.1.1.9	Juiz – Vilmar Cardozo	6	6
Indicador		Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		211
		Total	Total mais de 100 dias
2.1.2.1	Concluso - Recurso	1	0
2.1.2.2	Concluso Remição/Saída	1	0
2.1.2.3	Concluso - Urgente	5	0
2.1.2.4	Concluso para Decisão Interlocutória	71	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho	51	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho Inicial	31	0
2.1.2.7	Concluso para Sentença	8	0
2.1.2.8	Concluso 1	1	0
2.1.2.9	Concluso 2	10	0
2.1.2.10	Concluso 3	9	1
2.1.2.11	Concluso 4	8	0
2.1.2.12	Concluso 5	4	0
2.1.2.13	Concluso 6	9	0
2.1.2.14	Concluso 9	1	0
2.1.2.15	Concluso 10	1	0
Indicador		Valor	
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		0
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



2.2 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	10
2.2.2	Observações		
Data: 30/05/2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 853. Acervo pesquisado por amostragem: 100. 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)?

O espaço físico do gabinete é adequado, principalmente pelo fato de não existirem mais processos físicos na unidade, considerando que em 2013 todo o acervo foi digitalizado. O mobiliário é suficiente, havendo, inclusive, um posto de trabalho vago.

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

Os equipamentos de informática são suficientes e adequados, à exceção de dois computadores, utilizados por estagiário e residente, que emitem ruído excessivo.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. O gabinete conta com 1 assessor jurídico, 2 assessores de gabinete, 3 estagiários remunerados e 1 residente da ESMESC. Recentemente houve acúmulo de trabalho em razão de força-tarefa ocorrida no Cartório Remoto, que resultou no aumento do número de processos conclusos.

ROTINA DE TRABALHO

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

Só existem processos eletrônicos na vara. No gabinete os processos são organizados nas filas Conclusos 1 a 7 e cada pessoa ou grupo de pessoas fica responsável pela análise. A triagem é feita pelo assessor jurídico e os pedidos urgentes ficam sob a responsabilidade dos assessores. Os processos são analisados por ordem de conclusão, sem prejuízo dos pedidos urgentes. O cartório não utiliza a fila de Conclusos – Urgente pois é comum encontrar processos urgentes nas demais filas.

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

A revisão é feita pelo assessor jurídico várias vezes ao dia, a fim de organizar as filas e verificar a entrada de pedidos urgentes.

PROCEDIMENTOS

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

Não é feito controle pelo gabinete.

2.4.7 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 em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou ainda, aqueles em carga com outros juízes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular)

Embora não existam processos físicos tramitando na unidade, foi apresentado à assessora o relatório de processos físicos em carga com o juiz titular e, também, com outros 7 juízes. Foi orientada da forma de extração do relatório e consulta dos processos para fins de regularização.



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

fls. 80

2.4.8 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?

As audiências são realizadas pelo Juiz com o auxílio de uma estagiária, que alimenta a pauta. Na unidade não há registros de audiência com situação pendente há mais de 30 dias.

2.4.9 Quantas audiências estão agendadas e qual a data da mais distante?
Estão agendadas 49 audiências e a mais longínqua é para 21/07/2014.

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

Sim, todos os servidores e colaboradores têm conhecimento da tabela de movimentações e normalmente não encontram dificuldades na seleção das opções existentes.

2.4.11 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)

Não se aplica, pois não existem processos físicos tramitando na unidade.

2.4.12 É utilizado o sistema Bacen Jud?
O sistema Bacen Jud não é utilizado.

2.4.13 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?

As minutas de documentos produzidas pelos servidores e colaboradores do gabinete vão para correção do magistrado que assina e libera nos autos digitais. A liberação nos autos ocorre, em geral, em no máximo dois dias após a criação do documento e não é feita a alteração da data.

2.4.14 O SAJ/Estatística está instalado em computador da assessoria e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias?

O SAJ Estatística está instalado no computador da assessora de gabinete, porém, não é utilizado. Foi relatado que o controle é feito pelo assessor jurídico, que se encontra em férias. Foram repassadas orientações de acesso e acerca dos relatórios disponíveis para consulta.

2.4.15 Observações: Informações prestadas por Lisane Voigt, Assessora de Gabinete – Mat. 10.778.



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 juízes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juízes que não sejam o titular. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros juízes em virtude de impedimento ou suspeição do titular.	2.1.1.3 2.1.1.4



3.2 ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, não havendo 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	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.	
3.2.4	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).	
3.2.5	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.6	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.	
3.2.7	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.	-
3.2.8	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 do relatório de limpeza estatística.	1.4.5
4.1.6	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
4.1.7	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias. Prazo: 90 dias.	1.5.9
4.1.8	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos no SAJ - Menu ANDAMENTO - item RETIFICAÇÃO DO PROCESSO - Classe Unificada - Assunto - Assunto Unificado.	1.6.1
4.1.9	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	1.7.1
4.1.10	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.11	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.12	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.3
4.1.13	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.5.4
4.1.14	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que 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



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	
4.2.2	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	
4.2.3	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	
4.2.4	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	
4.2.5	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.8
4.2.6	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	
4.2.7	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
4.2.8	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) 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 do(a) chefe de cartório, deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	
4.2.9	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCGJ).	
4.2.10	Realizar a revisão diária nas filas de trabalho.	
4.2.11	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.	
4.2.12	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.	-
4.2.13	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício Circular n. 196/2013.	
4.2.14	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes 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 Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento e providências que entender necessárias, determinando a interferência junto à Direção Geral-Administrativa, em face da: 5.1.1 Necessidade de avaliação da composição da força-tarefa; 5.1.2. Necessidade de avaliação, pela Diretoria de tecnologia e Informação, da possibilidade de substituição dos computadores existentes na assessoria do gabinete do juiz da vara de execuções penais da Capital;	5.1.1: vide observações da juíza-corregedora, e item 1.3.18 5.1.2: vide 2.4.2
5.2	Encaminhar cópia deste relatório para o Diretor-geral Judiciário, para conhecimento e providências necessárias.	
5.3	Oficiar ao juiz-corregedor do Núcleo II desta Corregedoria, com cópia deste relatório, para análise dos fatos descritos neste relatório, e especial para analisar a viabilidade de padronização dos expedientes dos magistrados que atuam no Crepex.	
5.4	Oficiar ao juiz da Vara de Execuções Penais da Comarca de Criciúma para que, no prazo de 5 dias, encaminhe portaria, nos termos do art. 212 parágrafo único do Código de Normas da Corregedoria, ciente de que sem a mesma o chefe de cartório não pode assinar documentos emitidos no Crepex.	
5.5	Oficiar ao Juiz de Direito titular e aos Chefes de Cartório da Vara de Execução Penal da Capital e do Cartório Remoto da Execução Penal, 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 os chefes 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, 02 de julho de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Perla Maria Fusinatto Schappo
Assessora Técnica Correicional – Mat. 9.914