



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012015-16.2014.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária / Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 1ª Vara Criminal da comarca de Balneário Camboriú

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 30/2014 - CGJ
Período da correição: 1 a 12-9-2014
Data da visita: 9 e 10-9-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina
Assessora Correicional: Débora Zitta
Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes
Assessor Correicional: Karine Torres Furtado
Assessora Jurídica: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Balneário Camboriú

Unidade: 1ª Vara Criminal

Municípios integrantes: Balneário Camboriú

Juiz titular: Roque Cerutti

Chefe de cartório: Cláudia Rodi

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 12-8-2013 a 14-10-2013 – Autos n. 0011681-16.2013.8.24.0600

Competência: Resolução n. 19/06-TJ: [...] Art. 1º Compete privativamente à 1ª Vara Criminal da comarca de Balneário Camboriú: I - o processo e julgamento das execuções penais e dos crimes dolosos contra a vida, bem como a Presidência do Tribunal do Júri; II - a corregedoria dos presídios.

Entrância: especial

Data da instalação: 5-12-1986

Observações: o juiz assumiu a unidade em 6-4-2004. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídica, assumiu a unidade em ano de 24-4-2003.



OUIDORIA PRESENCIAL

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

Representando o Presidente da Subseção da OAB, compareceu o Dr. Rogério Luiz Pankratz, OAB 13622/SC, ressaltando a satisfação com a situação da 2ª, 3ª e 4ª varas cíveis da comarca e registrando que na 1ª cível há mais demora, mas que tal se deve ao volume de processos. Disse que os magistrados têm participado de reuniões periódicas com os advogados e se mostraram sensíveis aos pleitos apresentados. Não apresentou reclamações no tocante à 1ª vara criminal.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se os magistrados titulares das varas em correição e a juíza-corregedora, sendo aqueles informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

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

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que o Dr. Roque Cerutti, titular da 1ª Vara Criminal desde 2004, falou das dificuldades enfrentadas e do grande esforço realizado na unidade para que os processos estejam com a tramitação em dia. Falou das dificuldades no cumprimento das Metas do CNJ em relação aos processos suspensos em face do artigo 366 do CPP, quando estes são reativados.

Também foi abordada pela Diretora do Foro e pelo magistrado a questão do salão do Tribunal do Júri, que não tem climatização, dificultando os trabalhos no verão, vez que a comarca fica em região litorânea e as temperaturas nessa época são muito elevadas. Já foi solicitada solução para o problema, com resposta de que deveria ser aguardada a construção do anexo ao prédio do fórum. Os magistrados ponderaram que, no entanto, mesmo com o anexo, o salão do júri ficará no prédio hoje existente, e não há previsão de data nem confirmação dessa nova construção.

Consoante já consignado nos demais relatórios de correições na comarca, foi referida a preocupação dos magistrados em relação ao processo digital, que ainda não havia sido implantado na comarca.

Os trabalhos transcorreram normalmente, registrando-se que a amostragem indicou que a unidade trabalha bem com o preenchimento do histórico de partes. Tanto cartório quanto gabinete contam com boa organização geral.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram a magistrada e sua assessoria, a chefe de cartório, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais acerca da unidade.



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	-	
1.1.2	Processos em andamento	-	
1.1.3	Procedimentos em andamento	-	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	-	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	-	-
1.1.5.2	Ministério Público	-	-
1.1.5.3	Serviço Social	-	-
1.1.6	Observações		

A implantação do SAJ 5 na comarca está prevista para 27-10-2014.



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	1.768
1.2.2	Processos em andamento	1.312
1.2.3	Procedimentos em andamento	456
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	194
1.2.5	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	383	
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	1	0
1.2.8	Distribuição	15	2
1.2.9	Juiz (Roque Cerutti)	16	0
1.2.10	Ministério Público	192	10
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.11	Advogado	22	0
1.2.12	Delegacias de Polícia	134	9
1.2.13	Hospital de Custódia	3	0
1.2.14	Observações		

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	2.636	220
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	2.601	217
1.2.22	Janeiro a agosto de 2014	1.630	204
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: Cláudia Rodi

Cargo: Analista Jurídica

Matrícula: 8.610

Observações: há portaria que autoriza a assinatura de expedientes pelo(a) chefe de cartório – Portaria nº 002/2009 – GJT (desatualizada), datada de 31-7-2009.

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim .

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

Atuam em cartório uma analista jurídica, que exerce a função de chefe de cartório, cinco técnicos judiciários auxiliares (Márcia Grando Isotton, Juliana Traple Sprotte, Marilena Pereira Pena, Lilian Calil Elias e Patrícia Eleonora Vieira Santos), além de quatro estagiários (Amábile Maria Dell Prá, Rodrigo Correa Custódio, Andressa Socca dos Santos de Lima e Adriana Becker Machado).

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

Sim, considerando que o SAJ 5 será implementado na Comarca a partir do dia 29-9-2014, haverá treinamento dos formadores.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.



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

1.3.9 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?
Não. A chefe de cartório foi orientada sobre o teor da referida circular.

1.3.10 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP?
Não realizam a extração de fotocópias na unidade, todavia o sistema tarifador encontra-se instalado. A extração de fotocópia é realizada exclusivamente no setor de fotocópias.

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

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

1.3.13 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNGCJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?
Sim. A unidade i atualmente possui 197 réus presos, conforme informação colhida do SAJ.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.14 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório os servidores realizam todas as atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não realizam rodízio de funções da unidade.

b) Os processos urgentes e de réus presos, são cumpridos pela TJA Juliana.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários com apoio dos TJAs; após o encerramento do expediente dos estagiários o atendimento fica a cargo dos TJAs e da Chefe de Cartório.

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente, duas vezes por dia e para o Ministério Público os processos são remetidos uma vez por dia.

e) A certificação de prazos é realizada quinzenalmente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 73

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é feito em média duas vezes por semana. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?
Não se aplica, pois o SAJ 5 ainda não havia sido implantado na unidade.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Não se aplica, pois o SAJ 5 ainda não havia sido implantado na unidade, entretanto a chefe de cartório foi alertada a aplicar tal sistemática quando o SAJ 5 estiver instalado.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?
Não se aplica, pois o SAJ 5 ainda não havia sido implantado na unidade. entretanto a chefe de cartório foi alertada a aplicar tal sistemática quando o SAJ 5 estiver instalado.

1.3.18 Observações: prestadas por Cláudia Rodi, Chefe de Cartório.

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correição remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, cujo último relatório de verificação ocorreu em 07 de julho de 2014:

Situação	2013	2014
Processos em carga com outros Juizes, que não seja o titular da Unidade	0	0
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	98	8
Pendências e prazos em aberto (petições intermediárias)	10	38
Processos sem vinculação de classes o assuntos do CNJ no cadastro do processo	1	1



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"		1
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)"		1
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		1
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		3
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0
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	88
1.4.9	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 1º-9-2014.			
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.			



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 75

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	10	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	14	0
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	117	53
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	7	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	74	6
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	35	0
1.4.11.8	Cartório – arquivar	11	1
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	2	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	34	0
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	33	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	24	9
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	288	108
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	68	22
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	10	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	20	1
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	2	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	5	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 1º-9-2014.			
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	0
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		24
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		1
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	222



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 77

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	357
	Petição intermediária		38
	Peticionamento eletrônico		0
	Mandados		22
	AR		8
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		1
	Ação incidental		0
	Movimentação		46
	Pauta de audiências		4
	Carga		149
	Cartas recebidas		51
	Processo		0
	Recurso		1
	Usuário		37
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	0	
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	3	
1.5.10	Observações		

a) Informações obtidas em 2-9-2014.
b) Itens 1.5.1 e 1.5.4: de acordo com o SAJ 3, "não há informações para os parâmetros selecionados".
c) Ao se pesquisar a unidade "Vara Criminal", o sistema apresentou os seguintes valores: item 1.5.1: 690 registros, item 1.5.2: 225 registros, item 1.5.3: 1 registro e item 1.5.5: 9 registros. O item 1.5.6 apresentou os seguintes valores: petição intermediária: 409 registros, incidente processual: 2 registros, movimentação: 3 registros, pauta de audiências: 16 registros, carga: 17 registros, cartas recebidas: 11 registros e usuário: 9 registros. O item 1.5.7 apresentou 165 registros, dos quais 2 referem-se ao local físico "arquivo central" e 163 ao local físico "sala de arquivo".



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 005.12.016598-2

Classe: Ação Penal – Sumário / Comum

Assunto: inserido (Desacato).

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl. 49.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: corretamente alimentado.

1.5.11.2

Autos: 005.13.000350-0

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido (Furto).

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – fl. 51.

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

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

Movimentações repetidas “Aguardando envio para o Juiz” lançadas no SAJ em datas seguidas e diversas: 29-7-2013 e 30-7-2013.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: corretamente alimentado.

1.5.11.3

Autos: 005.11.002634-3

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido (Receptação).

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Movimentações repetidas “Aguardando envio para o Juiz” lançadas no SAJ duas vezes seguidas datada de 24-1-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: corretamente alimentado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 79

1.5.11.4

Autos: 005.14.003561-8

Classe: Ação Penal – Tóxicos / Especial

Assunto: inserido (Tráfico de Drogas e Condutas Afins).

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Carimbo de concluso datado de 28-5-2014 e lançado no SAJ em 27-5-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: corretamente alimentado.

1.5.11.5

Autos: 005.14.008045-1

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido (Furto).

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: corretamente alimentado.

1.5.11.6

Autos: 005.12.014962-6

Classe: Execução Penal / Execução Penal

Assunto: inserido (Ameaça – Pena Restritiva de Direitos).

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: corretamente alimentado.

1.5.11.7

Autos: 005.13.007060-7

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido (Contra a Ordem Tributária).

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 80

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas –
Certidão do Oficial de Justiça (fl. 51) datada de 3-7-2013 e lançada no SAJ em 4-7-2013.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.
Histórico de partes: corretamente alimentado.

1.5.11.8

Autos: 005.14.001035-6

Classe: Ação Penal – Tóxicos / Especial

Assunto: inserido (Tráfico de Drogas e Condutas Afins).

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: errada a partir da fl. 21.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – fl. 39.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não – fls. 84/88.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: corretamente alimentado.

1.5.11.9

Autos: 005.12.015924-9

Classe: Auto de Prisão em Flagrante / Indiciário

Assunto: inserido (Furto).

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não – fls 91/96.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: corretamente alimentado.

1.5.11.10

Autos: 005.13.005980-8

Classe: Execução Penal / Execução Penal

Assunto: inserido (Pena Restritiva de Direitos).

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas –
Juntada de outros lançada no SAJ em 13-9-2013 e juntada nos autos em 12-9-2013. Carimbo de
conclusão (fl. 52v) datado de 25-6-2014 e lançado no SAJ em 26-6-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: corretamente alimentado.



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	1
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2014, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		0
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		Não se aplica
1.6.5	Programa 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.		10
1.6.6	Observações		
	a) Item 1.6.1: mês de referência – agosto de 2014. b) Item 1.6.2: mês de referência – agosto de 2014. Embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, há ainda 15 processos para que seja alcançado 100% da meta. c) Item 1.6.5: informações obtidas em 2-9-2014.		



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Corretamente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 3-9-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 1-9-2014. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): Foram encontrados 1.348 registros de processos e 4.785 registros de bens no sistema. No dia da correção realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos n.ºs. 005.14.008742-1, 005.14.006354-9, 005.13.018737-7, 005.14.000542-5, 005.14.002234-6 e 005.13.011279-2, todos foram cadastrados tanto no SNBA como no SAJ. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): corretamente alimentado.	



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
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o termo de abertura não preenche os requisitos do art. 299 do CNCGJ (ausência de visto do juiz).					

	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
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o termo de abertura não preenche os requisitos do art. 299 do CNCGJ (ausência de visto do juiz).					

	Controle	Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o termo de abertura não preenche os requisitos do art. 299 do CNCGJ (ausência de visto do juiz) e folhas não numeradas.					

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: sem termo de abertura e folhas não numeradas.					

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 84

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: o termo de abertura não preenche os requisitos do art. 299 do CNCGJ (ausência de visto do juiz) e folhas não numeradas.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		<input checked="" type="checkbox"/>	Local seguro		Local não seguro
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

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

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz Titular – Roque Cerutti	16	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
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 4-9-2014			



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 26-8-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 547 Acervo pesquisado por amostragem: 55	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Não se aplica
2.3.2	Observações		



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

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

O magistrado optou por dividir seu gabinete com o assessor jurídico, ficando outras duas salas à disposição dos demais servidores. O atendimento é feito em local adequado e o mobiliário de todo o gabinete é bem distribuído.

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

De acordo com o entrevistado os equipamentos são razoáveis, com exceção de dois computadores que apresentam lentidão. Disse estar ciente de que serão trocados com a implantação do SAJ 5.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

O quadro funcional é composto por 1 assessor jurídico (Rodrigo Fabian Bertholde), 1 assessora de gabinete (Roberta Cristina Machado Spindola), 1 Técnica Judiciária (Carin Cristina Rohde) e 3 Estagiários remunerados (Alanna Caroline Linder, Kamila Duarte de Mellos e Luiz Eduardo Dias Miguel).

ROTINA DE TRABALHO

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

Conforme relatado são recebidas duas cargas diárias. Uma realizada ao meio dia e outra às 16:00hs. Os processos são analisados no mesmo dia e eventualmente permanecem conclusos sem análise.

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)

Com a quantidade reduzida de processos conclusos o gabinete optou por não dividir os processos por matérias. O assessor informou que na última correição foi determinada a criação de escaninhos identificados, o que foi prontamente atendido. Ressaltou que há tempos encontram-se vazios. Por fim, destacou que o resultado de gabinete "em dia" é fruto dos constantes julgamentos proferidos em audiências pelo magistrado da unidade.

PROCEDIMENTOS

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

Atualmente existem 23 réus presos. O controle é feito por tabela própria, atualizada mensalmente pela assessoria.

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

Sim. Durante a correição, por amostragem, constatou-se que o procedimento vem sendo adotado.



2.4.8 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? O gabinete tem ciência dos procedimentos. Atualmente não há processos nessa situação.

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

Sim. Não há audiências com situação pendente até o presente momento (item 2.1.3)

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

Atualmente existem 147 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada para 4-5-2015. O assessor informou que a pauta é considerável em razão do sistema de audiências adotado pelo magistrado. Das audiências realizadas, 90% dos processos são julgados na própria solenidade, evitando-se o acúmulo de processos conclusos.

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

Sim, inclusive o gabinete utiliza a Circular n. 57/2008 como parâmetro em casos de dúvidas.

2.4.12 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 arimbo de juntada?(Orientação CGJ/SC n. 2)

Embora ciente da orientação, informou que raramente ocorre a juntada em gabinete, haja vista que os processos permanecem por pouco tempo conclusos.

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?

Sim.

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 programa não está instalado no computador da assessoria e o controle, segundo a assessoria, é feito pela chefe de cartório da unidade.

2.4.15 Observações: informações prestadas por Rodrigo Fabian Bertholde, Assessor Jurídico, Matrícula 17.074.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Editar nova portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNUCJ, a qual deve ser impessoal e revogar a Portaria n. 002/09/GJT. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	1.3
3.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.5
3.1.4	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNUCJ).	



3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	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).	-
3.2.2	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.	-
3.2.3	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.	-



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.2 1.4.4 1.4.5 1.4.6
4.1.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.5	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.6	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.7	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.3
4.1.8	Revisar o rol dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.5.5
4.1.9	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.6
4.1.10	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.9
4.1.11	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.12	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.5



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 92

4.1.13	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	
--------	---	--



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.2	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.3	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 CNECJ.	-
4.2.4	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.5	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao Juízo Deprecado, se for o caso.	-
4.2.6	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório - prazo 1 a 31".	-
4.2.7	Cumprir e revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - cumprir despacho".	-
4.2.8	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-
4.2.9	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNECJ.	-
4.2.10	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.11	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.12	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 94

4.2.13	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNGCJ).	-
--------	---	---



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de mais cargos de técnico judiciário auxiliar, notadamente em face da entrada do processo digital e dificuldades decorrentes para o cartório com a possibilidade de designação de um dos componentes do quadro para atuar em gabinete;</p> <p>b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: b.1) providenciar solução urgente quanto à climatização do Salão do Tribunal do Júri na comarca, que não pode aguardar a construção do prédio anexo ao fórum.</p>	1.3.5
5.2	<p>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.</p>	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

Durante a correição, a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição dos juízes, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados para receber sugestões, críticas e reclamações.

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do(a) magistrado(a) e do(a) chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 25 de novembro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059