



---

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL**

---

Autos nº 0012028-15.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara de Execuções Penais da comarca de Itajaí

**ATIVIDADE CORREICIONAL**

**INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

Número da portaria: 32/2014 - CGJ

Período da correição: 22-9-2014 à 26-09-2014

Data da visita: 23-09-2014 à 26-09-2014

**EQUIPE CORREICIONAL**

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado



## **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: Itajaí

Unidade: Vara de Execuções Penais

Municípios integrantes: Itajaí

Juiz titular: Pedro Walicoski Carvalho

Chefe de cartório: Sarita Baião Borges Alvin

Última correição por equipe da CGJ/SC: 29-7 a 30-9-2014 (Autos n. 0011513-14-2013.8.24.0600)

Competência: Resolução n. 11/2011 – TJ - "*Art. 2º Transformar a 3ª Vara Criminal da comarca de Itajaí em Vara de Execuções Penais. Art. 6º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara de Execuções Penais da comarca de Itajaí: I - processar e julgar as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). Parágrafo único. As ações penais relacionadas aos crimes contra a ordem tributária (Leis n. 8.137, de 27 de dezembro de 1990, e 8.176, de 8 de fevereiro de 1991) e aos crimes ambientais (Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998), e as cartas precatórias e cartas de ordem criminais, atualmente em tramitação na Vara de Execuções Penais, não serão redistribuídas, e competirá ao juízo de direito da unidade o processamento e julgamento do acervo remanescente".*

Entrância: Especial

Data da instalação/ lei de criação: 2-2-2009/LC n. 426/2008 e Res. 43/2008 e 11/2011.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 13/7/2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 9/2/2009.



## **OUIDORIA PRESENCIAL**

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

Compareceram os Promotores de Justiça Milani Maurílio Bento e Ary Capella Neto, que atuam na 1ª e 2ª varas criminais, expondo a difícil situação vivenciada nas unidades, em face do elevado volume de processos, com a pauta de audiências sobrecarregada e ainda assim com atos marcados para datas muito distantes.

Referiram que já há audiência inclusive para o ano de 2017, com a pauta quase entrando em 2018, na 1ª Vara Criminal. Esse tipo de fato gera não localizações e ausências, a par da prescrição de um grande número de processos.

Consideram que o Juizado Criminal também precisa de mais celeridade, mas a cumulação de competências com processos comuns torna isso inviável.

Disseram, ainda, que a comarca também tem um grande número de processos em face da execução penal, inclusive com previsão de aumento em face da abertura de mais vagas no complexo penitenciário local.

Assim, consideram que é necessária a instalação de mais uma vara criminal na comarca, com urgência.

Após, também compareceu o Dr. Jorge Orofino da Luz Fontes, Promotor de Justiça que também atua junto às varas criminais, endossando o pedido e manifestando preocupação com a pauta de audiências.

## **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. Pedro Walicoski Carvalho discorreu sobre questões vinculadas ao processo digital, como os problemas decorrentes da digitalização de inquéritos e flagrantes, sugerindo a cessão em comodato de equipamentos de informática já não utilizados pelo Judiciário às Delegacias de Polícia.

Solicitou que seja normatizado que os PEC'S sejam remetidos digitalizados pelas unidades que os remetem às Varas de Execução Penal, bem como que seja expedida orientação que quando da formação de tais incidentes sejam instruídos com a integralidade da sentença, ainda que em áudio, porque muitas vezes só a parte dispositiva não contem os dados necessários.

Falou também que estão havendo problemas com a nova normatização para expedição de alvarás de soltura, sendo informado que a questão já está em estudo no Núcleo II da CGJ.

Assim como os demais magistrados, considera necessária a instalação de mais uma vara criminal na comarca.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 48

Os trabalhos se desenvolveram normalmente, verificando-se o cuidado do cartório no tocante ao preenchimento do histórico de partes, situação que, diversamente, muitas vezes apresenta problemas em outras unidades.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 49



## 1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

### 1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

#### ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	769	
1.1.2	Processos em andamento	754	
1.1.3	Procedimentos em andamento	15	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	2	
1.1.4.1	Ag. Digitalização	2	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	133	0
1.1.6	Observações		

Informações obtidas em 15-9-2014.  
O SAJ5 foi instalado na unidade em 7-7-2014.  
A partir de 7-7-2014, 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	4.006
1.2.2	Processos em andamento	3.977
1.2.3	Procedimentos em andamento	29
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	282
1.2.5	Observações	

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

### PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	671
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	1 0
1.2.8	Distribuição	2 0
1.2.9	Juiz	458 119
1.2.10	Ministério Público	118 3
1.2.11	Secção de Fotocópias	2 0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	14 0
1.2.13	Defensoria Pública	68 0
1.2.14	Conselho Penitenciário	8 0
1.2.15	Observações	

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

### PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2012	2.784	232
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2013	2.330	194
1.2.18	Janeiro a agosto de 2014	2.090	261
1.2.19	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: Sarita Baião Borges Alvin

Cargo: Analista Jurídico

Matrícula: 3405

#### **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, o local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público.

Obs.: O cartório é composto por dois ambientes, num encontram-se as salas de trabalho, noutra ficam a maior parte dos escaninhos e o balcão de atendimento, ambos muito organizados, com todos os escaninhos etiquetados.

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

Sim, o cartório possui equipamentos de informática adequados, mas é necessário mais scanners para digitalização do acervo físico que é remetido para outras comarcas. O pedido já foi feito para a DTI.

#### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim, a entrevistada é a chefe de cartório.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é feito rodízio para substituição, até como forma de incentivo, e todos estão capacitados.

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

Atuam em cartório 1 analista jurídico, que exerce a função de chefe de cartório, 6 técnicos judiciários auxiliares: Kelly Fernanda de Carvalho, matrícula 14672; Rafael Erik da Silva, matrícula 20848; Susana Maffezzolli Lanziani, matrícula 20369; Tatiana Berenice da Rosa Dias, matrícula 17275; Pedro Américo de Souza Neto; matrícula 30673; Aline Tiburri Nunes, matrícula 32058; 1 estagiária: Maria Eduarda Borghett e 2 voluntários: Larissa Souza Silva e Sanara Luiza Pereira.

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

Sim, no SAJ5.

#### **PROCEDIMENTOS**

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

Sim. Portaria 1/2009, elaborada por juiz que não está mais na unidade.



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

Sim, são colocadas tarjas ou etiquetas em todos os processos com prioridade na tramitação.

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

Não, e foi orientada a adotar os procedimentos adequados.

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

Sim, apesar de que raramente ocorre.

1.3.11 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP?

Sim, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP.

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

Sim, é observado.

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

Sim, nos processos que são saldo da competência anterior.

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

Não se aplica à unidade.

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

Não, a relação de réus presos é encaminhada diretamente ao juiz pelas unidades prisionais. Atualmente tem, aproximadamente 1000 presos recolhidos (apenados), mas consta no sistema o dobro disso em função do regime aberto e das prisões domiciliares.

## **ROTINA DE TRABALHO**

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

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

b) Os processos urgentes, de réus presos, são cumpridos por todos os servidores, com o direcionamento pela chefe de cartório



- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio, com o suporte dos técnicos. Existe uma tabela com o técnico do dia para atendimento.
- d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas diariamente.
- e) A certificação de prazos é realizada por todos os servidores, ao menos uma vez por mês, salvo os urgentes, que são verificados mais vezes.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça depende da demanda, não deixam acumular. Mas a maioria das intimações é pessoal, para o Defensor Público.

1.3.17 Como é a divisão de trabalho para os processos eletrônicos?  
Todos trabalham com os processos eletrônicos.

- a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?  
Sim, as filas são revisadas diariamente, e no momento a chefe de cartório é a responsável pela revisão.
- b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?  
Sim, todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos, normalmente em torno de duas horas, mas depende da necessidade.
- c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?  
A chefe de cartório assina os expedientes autorizados, e o juiz, os demais.

1.3.19 Observações:

- A chefe de cartório sugere a criação de uma senha para poderem acessar os processos criminais e de execução penal de outras comarcas, para facilitar o acesso às informações necessárias a implementação de endereços ou informações pessoais do réu, gerando economia de tempo tempo gasto na emissão de ofícios ou pedidos de certidões.
- A chefe de cartório está com dificuldades com relação ao Infoseg, pois solicitou novo cadastro em abril e até agora não foi atendida.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, cujo último relatório de verificação ocorreu no mesmo ano:

Situação	2013	2014
Processos ativos com local arquivo	13	5
Autos devolvidos à origem ou entregues à parte	5	26
Apresentação em aberto há mais de 30 dias	26.010	6.500
Prestação em aberto há mais de 30 dias	439	119
Medida de Segurança em aberto há mais de 30 dias	3	7
Processos ativos sem movimentação há mais de 365 dias	126	114
Processos ativos sem vinculação de assunto	316	3.285



#### 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"		5
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")		26
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		33
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		7
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	Não se aplica
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 15-9-2014. 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 <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm</a> . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 56

1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório – recebido do advogado	2	2
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	1	1
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	8	5
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	6	5
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	22	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	51	15
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	56	1
1.4.11.8	Cartório – arquivar	107	95
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	79	19
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	1	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	100	6
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	302	217
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	353	212
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	117	4
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	24	5
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	3	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	20	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 15-9-2014.			
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	6.500
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		119
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		7
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	2.117



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 58

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2014)		1.407	
	Petição intermediária		397	
	Peticionamento eletrônico		41	
	Mandados		85	
	AR		40	
	Execução de sentença		0	
	Incidente processual		14	
	Ação incidental		0	
	Movimentação		239	
	Pauta de audiências	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	5	
	Carga		82	
	Cartas recebidas		4	
	Processo		0	
	Recurso		1	
	Usuário		499	
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			4
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias			0
1.5.10	Observações			
a) Informações obtidas em 15-9-2014.				



## **1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL**

### **PROCESSOS FÍSICOS**

#### **1.5.11.1**

Autos: 033.13.011667-2 (0011667-84.2013.8.24.0033)

Classe: Execução Penal Provisória/Execução Penal

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não

Rasuras: sim (fls. 56, 78 e 79).

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período pesquisado.

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

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: ausência do evento "alvará de soltura" conforme fl. 56.

#### **1.5.11.2**

Autos: 033.12.015370-2 (0015370-57.2012.8.24.0033)

Classe: Execução Penal/Execução Penal

Classe unificada: Execução da Pena

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente (ausência de etiqueta na fl. 97).

Numeração de folhas: parcialmente correto (repetiu-se a folha 60).

Carimbos em branco: sim (verso da folha 96).

Rasuras: sim (fls. 102 e 106).

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período pesquisado.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (o ofício e o mandado a fls. 100 e 102 não foram confirmados no SAJ).

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 alimentado.

#### **1.5.11.3**

Autos: 033.13.014220-7 (0014220-07.2013.8.24.0033)

Classe: Execução Penal/Execução Penal

Classe unificada: Execução da Pena

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente (fls. 75 e 76 não foram numeradas).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 60

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 alimentado.

1.5.11.4

Autos: 033.09.006115-5 (0006115-80.2009.8.24.0033)  
Classe: Execução Penal/Execução Penal  
Classe unificada: Execução da Pena  
Assunto: inserido  
Etiquetas de identificação de fases processuais: não (ausência de etiqueta nas folhas 113 e 119).  
Numeração de folhas: sim.  
Carimbos em branco: não.  
Rasuras: não.  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período pesquisado.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (a carta precatória a fl. 119 não foi confirmada no SAJ).  
Baixa de pendências: correta  
Trâmite processual: regular.  
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.  
Observação: histórico de partes alimentado.

1.5.11.5

Autos: 033.13.003098-0 (0003098-94.2013.8.24.0033)  
Classe: Execução Penal/Execução Penal  
Classe unificada: Execução da Pena  
Assunto: inserido  
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.  
Numeração de folhas: parcialmente (última folha não numerada – fl. 112).  
Carimbos em branco: não (ficha do réu – fl. 67, certidão de antecedentes – fl. 68, rol de antecedentes – fl. 70).  
Rasuras: sim (fl. 108)  
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim.  
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.  
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 alimentado.

**PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1.5.11.6

Autos: 0805892-06.2014.8.24.0033  
Classe: Execução Provisória  
Cadastro de partes e advogados: correto  
Tarjas: correto  
Categorização de peças processuais: correta

17



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 61

Assinatura de expedientes: incorreta (mandado – fl. 69, ato ordinatório – fl. 62, certidão – fl. 61)  
Árvore de dependência: está limpa.  
Histórico de partes alimentado.

1.5.11.7

Autos: 0133750-66.2013.8.24.0033  
Classe: Execução da Pena  
Cadastro de partes e advogados: correto  
Tarjas: correto  
Categorização de peças processuais: correta  
Assinatura de expedientes: correta  
Árvore de dependência: está limpo.  
Histórico de partes alimentado.

1.5.11.8

Autos: 0142986-44.2014.8.24.0033  
Classe: Execução da Pena  
Cadastro de partes e advogados: correto  
Tarjas: correta  
Categorização de peças processuais: correta  
Assinatura de expedientes: incorreta (certidão – fl. 23).  
Árvore de dependência: está limpa  
Histórico de partes alimentado.

1.5.11.9

Autos: 0009328-21.2014.8.24.0033  
Classe: Execução Provisória  
Cadastro de partes e advogados: correto  
Tarjas: correta  
Categorização de peças processuais: correta  
Assinatura de expedientes: incorreta (ato ordinatório – fl. 55 e certidão – fl. 54)  
Árvore de dependência: está limpa  
Histórico de partes alimentado.

1.5.11.10

Autos: 0143535-54.2014.8.24.0033  
Classe: Execução da Pena  
Cadastro de partes e advogados: correto  
Tarjas: correta  
Categorização de peças processuais: correta  
Assinatura de expedientes: incorreta (certidão – fl. 39)  
Árvore de dependência: não está limpa.  
Histórico de partes 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	3.285
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.		19
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	Observações	a) Itens 1.6.2: mês de referência: agosto/2014 b) Item 1.6.2: embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, há ainda 19 processos, para que seja alcançado 100% da meta. c) Item 1.6.3 e 1.6.4: não se aplicam em razão da competência da unidade.	



### 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	Alimentado (verificado na unidade)
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Não se aplica
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	Não se aplica
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 15-9-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 17-9-2014. a.2) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): Existem 3 estabelecimentos penais registrados: Presídio Regional de Itajaí, Presídio Complexo Penitenciário do Vale do Itajaí e Penitenciária Complexo Penitenciário do Vale do Itajaí.	



## 1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	<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:					

	Controle	Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	<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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	<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:					

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	<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:					

	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 em razão da competência da unidade.					



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 65

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 em razão da competência da unidade.			

Controle		Resultado	
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	Existente	Inexistente
		Pasta classificadora	Envelope lacrado
		Há identificação do processo	Não há identificação do processo
		Local seguro	Local não seguro
		Adequado	Inadequado
Observações: não se aplica em razão da competência da unidade.			

Controle		Resultado	
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	Existente	Inexistente
		Pasta classificadora	Envelope lacrado
		Local seguro	Local não seguro
		Inutiliza após 30 dias	Não inutiliza após 30 dias
		Adequado	Inadequado
Observações: não se aplica em razão da 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		458
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Pedro Walicoski Carvalho (Titular)	458	119
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		26
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.2	Concluso para Despacho	4	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho Inicial	3	0
2.1.2.4	Concluso 1	3	0
2.1.2.5	Concluso 2	2	0
2.1.2.6	Concluso 4	1	0
2.1.2.7	Concluso 6	2	0
2.1.2.8	Concluso 8	8	0
2.1.2.9	Concluso 10	2	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		1
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: informações obtidas em 15-9-2014. "Não foram verificados os registros anteriores em face da Circular n. 120-2014, que fixou novo parâmetro para regularização a partir de 1-7-2012".			



## 2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	3
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 15-9-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 357. Acervo pesquisado por amostragem: 35 Tipo de movimentação no SAJ/Estatística: Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

## 2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

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

A sala é grande e todos os servidores têm mesa para a realização dos trabalhos, mas só há uma janela bem pequena. O juiz titular e a assessora jurídica solicitaram a abertura de uma nova janela à secretaria do foro, no entanto, foi dito na ocasião que não era possível modificar a estrutura do prédio. O ar condicionado da assessoria é antigo e barulhento, mas nunca houve um pedido formal de troca. O ar condicionado da sala do magistrado, contudo, foi trocado pelo mesmo problema. O local é pequeno para o atendimento ao público e, por isso, os assessores e estagiários costumam usar a antessala da sala de audiência para esse fim.

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

Os computadores foram recém-trocados em razão da implantação do SAJ-5 e em número suficiente para todos os servidores que atualmente trabalham no gabinete.

### **ESTRUTURA FUNCIONAL**

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

O fluxo de trabalho é muito grande e haveria necessidade de mais servidores para ajudar na produção. Os servidores lotados em gabinete são:

- Jane Lúcia Garcia – assessora jurídica
- Maiara Karine Ceruti – assessora de gabinete e técnica judiciária auxiliar
- Patrícia Costa – técnica judiciária auxiliar
- Natália Rosane Ferreira – estagiária da Central de Penas Alternativas
- Gabriela Cadore Schroeder – estagiária
- Gabriela Curreal Ferraz dos Santos – estagiária
- Ana Caroline Gomes – estagiária
- Marysea Bresolin Martins Pinheiro - residente

### **ROTINA DE TRABALHO**

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

A remessa e o recebimento de processos em carga com o devido recebimento no SAJ é diária, tanto do gabinete quanto do cartório e, às vezes, até mais de uma vez por dia quando há processo com pedido urgente.

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

A assessora jurídica recebe e separa os processos da seguinte forma: os urgentes ficam com a assessora jurídica e com as outras assessoras; o resto divide-se entre todos. Não há escaninho específico para a Meta 2, apenas para as poucas ações penais em trâmite, no caso, que tratam de crimes tributários. O acervo de ações penais é pequeno e, portanto, o gabinete aloca-os em dois escaninhos. Foi orientada a extrair o relatório de processos incluídos na Meta 2 pelo site da Corregedoria.

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

Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos. Quem coloca os processos nas filas conclusos 1 a 10 é a assessora jurídica. As filas “concluso 1 a 7” são de responsabilidade de



cada um dos servidores; as filas "concluso 8 e 9" são para correção de projetos e a fila 10 são para os processos com projetos prontos que aguardam a assinatura do juiz. A fim de facilitar a rotina e o fluxo de trabalho, a assessoria costuma utilizar a observação do processo eletrônico. Deste modo, percebe-se a otimização e a melhora na comunicação entre os servidores e o magistrado. Ou seja, quem analisa o processo, coloca uma observação, e o próximo já saberá sinteticamente o que necessita ser feito.

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

A revisão das filas dos processos eletrônicos é feita pela assessora jurídica semanalmente.

## **PROCEDIMENTOS**

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

Em torno de 1800 presos (apenados). O controle é feito pelos relatórios enviados pelos estabelecimentos penais. Mensalmente, eles enviam uma planilha do Excel com todos os presos e respectivos nome, filiação materna, origem do processo principal e o regime de cumprimento.

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

Em geral, o cartório envia os processos separados por sentença e por despacho. Não lembra de ter feito o ajuste nos últimos anos. Foi orientada a sempre verificar as movimentações, fazer o ajuste correicional quando necessário e observar as disposições contidas no Ofício-Circular n. 363/2012.

2.4.10 Quando da vacância do cargo do magistrado, é efetuada a transferência no próprio gabinete do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz, bem como a regularização dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade?

Não é efetuada a transferência do acervo de processos físicos. Quando o juiz substituto precisa despachar um processo do acervo do juiz titular, a carga é realizada de juiz para juiz. Quando o juiz titular entra em férias ou licença, o cartório envia as novas entradas para o juiz que estiver substituindo. Não fazem o controle de processos em carga com outros juízes. Apesar de não haver processo algum nessa situação conforme relatório extraído do SAJ Estatística, foi orientada a exercer o controle sobre os processos em carga com outros juízes.

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

A pauta é sempre alimentada. Apesar disso, foi orientada sobre a importância do procedimento de atualização da pauta no SAJ-5 para baixar a única pendência constante no relatório.

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

Ao consultar o SAJ-5, verificou que há 96 audiências agendadas e a mais distante está marcada para o dia 27-11-2014.

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

Costumam sempre utilizar a movimentação mais específica para o lançamento de despachos, decisões e sentenças no SAJ-5. Na rotina diária, cada servidor faz a movimentação correspondente



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 70

ao ato judicial mediante a utilização do filtro (lupa) disponível no SAJ-5. Depois, a conferência e a confirmação é feita pelos estagiários. Foi orientada a verificar as movimentações disponíveis no SAJ Estatística clicando no "i" do Gerencial da Vara. Demonstrou-se, também, que a tabela de movimentações pode ser acessada pelo site do CNJ clicando nos seguintes links: "Programas de A a Z", "Eficiência, Modernização e transparência", "Tabelas Processuais Unificadas", "Acesse o Sistema", "Acessar Área Pública", "Movimentos". Disse que imprimirá a tabela e disponibilizará aos servidores para consulta e utilização.

2.4.14 As petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete, com a baixa da respectiva pendência e utilização de carimbo de juntada?(Orientação CGJ/SC n. 2)

Sim, as petições intermediárias de processos físicos urgentes e as 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.

2.4.15 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?

O gabinete faz com que a data do documento coincida com a movimentação mediante a utilização da tecla F8 do SAJ-5.

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

O SAJ Estatística não está instalado no computador da assessora, mas ela fará o pedido para que isso seja feito. Foi orientada a utilizar o SAJ Estatística acerca da importância do sistema para o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias e a regularização dos processos em carga com outros juízes.

2.4.18 Observações: informações prestadas por Jane Lúcia Garcia, assessora jurídica.



### 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	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.2	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.5
3.1.3	Editar nova portaria que autorize o(a) chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de n. 1/2009, observando as regras contidas no art. 212 do CNGCJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	

#### 3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.2.2	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNGCJ.	
3.2.3	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).	
3.2.4	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.	
3.2.5	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.	



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 72

3.2.6	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).	
3.2.7	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.8	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.9	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	
3.2.10	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.11	Observar a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.12	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

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

4.1.1	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.2	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.3	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
4.1.4	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
4.1.5	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
4.1.6	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ ) <a href="http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm">http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm</a> e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.5
4.1.7	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.8	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.9	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.5.4
4.1.10	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.5
4.1.11	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 dos trabalhos, de modo que não há necessidade de prestar informações.

4.2.1	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCJG). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.2	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.	-
4.2.3	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.	-
4.2.4	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	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 CNCJG.	-
4.2.7	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.8	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.9	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJG.	-
4.2.10	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.11	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.12	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.13	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**Corregedoria-Geral da Justiça**

fls. 75

4.2.14	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do 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.	-
4.2.15	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.16	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.17	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.20	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.21	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-
4.2.22	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício-Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	-





## 5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:  - Diretoria de Tecnologia da Informação, para: . verificar a possibilidade de disponibilizar mais scanners.	1.3.5
5.2	Solicitar ao Núcleo II da CGJ a análise dos seguintes pontos anotados na ouvidoria presencial (1 e 2) e sugeridos pela chefe de cartório da unidade (3): 1) digitalização de inquéritos e PEC's 2) instrução destes últimos incidentes com a integralidade da sentença, inclusive gravação quando que proferida oralmente. 3) senha de acesso para os chefes de cartório das VEP's poderem acessar os processos criminais e de execução penal de outras comarcas, para facilitar o acesso às informações necessárias a implementação de endereços ou informações pessoais do réu, gerando economia de tempo tempo gasto na emissão de ofícios ou pedidos de certidões.	Considerações da MM. Juíza Corregedora.  Item 1.3.19
5.3	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e ao ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



## CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

O magistrado e 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, 02 de dezembro de 2014.

*Maria Paula Kern*  
Juíza-Corregedora

Izaura Elfrida Hack  
Assessora Técnica Correicional – Mat. 1.230