
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012029-97.2014.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 1ª Vara Criminal da comarca de Itajaí

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 32/2014
Período da correição: 22-9-2014 a 26-9-2014
Data da visita: 23-9-2014 a 26-9-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack
Assessora 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 recepcionar sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o(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: 1ª Vara Criminal

Municípios integrantes: Itajaí

Juiz titular: Sonia Maria Mazzetto Moroso Terres

Chefe de cartório: Lilian Maria Peixoto Silva

Última correição por equipe da CGJ/SC: 29-7-2013 a 30-9-2013 (Processo n. 0011515-81.2013.8.24.0600).

Competência: "[...] Art. 4º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Criminal da comarca de Itajaí: I – processar e julgar: a) os feitos do Tribunal do Júri; e b) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006). II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência." (Resolução - TJ n. 11/2011).

Entrância: Especial

Observações: a juíza assumiu a unidade em 22/2/2010 A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 3/8/1990.

OUVIDORIA 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 a Dra. Sonia Maria Mazzetto Moroso Terres, titular da 1ª Vara Criminal desde o mês de fevereiro de 2010, abordou questão decorrente da instalação da Vara de Execuções Penais na comarca, em virtude da qual houve absorção de competências da 3ª vara criminal pela 1ª e 2ª varas. O volume de processos em trâmite na 1ª criminal e as competências específicas da unidade (tribunal do júri e crimes envolvendo violência doméstica e familiar contra mulher) fazem com que a pauta esteja muito distante.

Reivindicou a instalação de mais uma vara criminal na comarca, no que houve concordância dos demais magistrados.

Os trabalhos se desenvolveram normalmente, fazendo-se necessárias orientações à chefia de cartório e equipe no tocante ao uso do SAJ5, em face das deficiências do treinamento recebido, situação que tem se verificado nas demais comarcas do Estado, sendo também esclarecido que a Academia Judicial está

montando curso que deverá trazer melhorias nesse aspecto. Verificou-se também que o cartório tem boa organização e que há esforço e cuidado com a regularidade estatística.

O ponto mais preocupante em relação à unidade é o da pauta de audiências, com 1.220 atos agendados na data da correição, com o mais distante deles para 29/8/2017, e sessão do júri marcada para dia 15-4-2015. Já na data do estudo neste relatório as audiências, até o fim de outubro deste ano, somavam 1372 atos, com o último deles marcado ainda para 29/8/2017.

A situação da pauta de audiências foi objeto de processo de acompanhamento no Núcleo V deste Órgão (autos 0103574-2014), em decorrência de determinação exarada nos autos de inspeção geral realizada pela Corregedoria Nacional de Justiça em 2013. Em tal processo, verificou-se que esta unidade tinha a pauta de audiências com ato designado para data mais distante em todo o Estado.

Também na segunda vara criminal foi detectada pauta distante, situação que preocupa notadamente em face da competência para os crimes com tramitação vinculada ao Juizado Especial Criminal (1063 atos agendados, até 14/10/2015).

A par das dificuldades decorrentes do elevado número de processos em andamento e do número de atos inerentes aos ritos de sua competência, necessária comparação com outra vara de igual competência (1ª vara criminal de Criciúma), conforme documentos de fls.72-135.

Cumprе anotar, inicialmente, que há expressiva diferença entre o acervo das duas unidades, pois na Primeira Vara Criminal de Itajaí tramitam 3951 processos e procedimentos, enquanto em Criciúma tramitam 2968 processos e procedimentos (dados do mês de outubro de 2014). Também se verifica que neste ano, entraram 3465 novos autos na comarca de Itajaí, enquanto em Criciúma foram 2687.

Assim, o acervo e a diferença de entrada entre a primeira e a segunda unidades em questão é de cerca de 30% a mais.

Feita essa análise, os dados relativos às respectivas pautas de audiências demonstram que estão agendados 1381 atos na comarca de Criciúma, com data mais distante em 24/6/2016. Foram realizadas 1264 audiências na unidade durante 2014.

Em Itajaí, são nove atos a menos agendados (1372), mas com pauta de audiências superando em quase um ano e dois meses as designações de Criciúma, com data mais distante para 29/8/2017. Aqui, foram realizadas 643 audiências em 2014, ou seja, pouco mais de 50% do que na outra unidade analisada.

O que se observa, nas duas varas, é que a partir de determinado ponto as audiências são designadas em datas mais espaçadas, muito provavelmente pela necessidade de reserva de dias para audiências envolvendo réus presos, casos de urgência e crimes comuns. No entanto, em Itajaí, já a partir de maio de 2015 as audiências estão agendadas para somente uma vez por semana, levando a pauta a datas tão distantes e por consequência os processos, à inarredável prescrição.

Ainda que se compreendam as dificuldades decorrentes do elevado número de feitos e da competência específica, é certo que a pauta de audiências da unidade merece ser reavaliada e otimizada, com aproximação de atos.

A par disso, e mesmo considerada a possibilidade de otimização da pauta, o

volume de processos e o quadro geral anotado indica a necessidade de estudos mais detalhados quanto à instalação de mais uma vara criminal.

Outra situação que demanda análise diz respeito ao número de servidores em gabinete, uma vez que assim considerado o técnico judiciário auxiliar que realiza audiências na unidade. Pela Resolução 17/2011-GP, cada gabinete de juiz de direito de primeiro grau pode contar com pessoal de assessoramento e de apoio, indicados pelo respectivo magistrado, consistentes em um assessor jurídico, um assessor de gabinete, três estagiários e dois voluntários.

Além disso, a Resolução GP n. 13/2013 instituiu mais uma função gratificada, alterando o quadro de pessoal dos gabinetes nas varas em que tramitam processos digitais, situação em que ainda não se enquadra a unidade em questão.

Na motivação da Resolução referida foi destacado que com o processo digital haveria a supressão de atividades mecânicas, a que importaria em redução de atividades cartorárias e em uma carga maior de processos para análise em gabinete. Referido ato normativo não só previu a necessidade de deslocamento de força de trabalho para os gabinetes, como, evidentemente, partiu de situação constatada em unidades nas quais já tramitam processos digitais.

Numa avaliação do quadro encontrado nas atividades correicionais, tenho que essa realidade já se fez presente também nas unidades quando ainda não atendidas pela nova tecnologia. É que mesmo no âmbito dos processos físicos o primeiro grau trabalha sob o ritmo de otimização das rotinas de cartório e incorporação de muitas destas pelo próprio gabinete, como, somente a título de exemplo, a penhora *on line* e juntada de petições em processos conclusos. Também é rotineira a praxe de devolução de processos a cartório com as folhas dos atos decisórios já numeradas e juntadas fisicamente aos autos, sendo despendido bom tempo, ainda, em recebimento e remessa de autos. A par disso, a atividade que é inerente ao setor, de elaboração de despachos, decisões e sentenças, demanda em boa parte estudos mais demorados para sua finalização.

Não sem razão, assim, encontram-se nos gabinetes pontos de estrangulamento no trâmite dos processos. Essa situação já foi constatada em diversas unidades, para as quais a melhor solução parece ser a redistribuição de pessoal.

Reconhece-se, também, que as Resoluções da Presidência que normatizam a lotação de servidores visam estabelecer um quadro hegemônico nas diversas unidades do Estado, bem como evitam distorções que possam decorrer de um grande número de servidores em Gabinete, em detrimento do Cartório. Situações tais já foram encontradas por esta Corregedoria, a ponto de demandar intervenção para que fossem corrigidas.

É fato, porém, que a não tão antiga estrutura que se vem propiciando aos Gabinetes é decorrência do reconhecimento da necessidade de assessoramento aos magistrados de primeiro grau, e o incremento de pessoal em tais setores das Varas é conseqüência do quadro acima anotado.

De outra parte, tanto esta Corregedoria quanto o Conselho Nacional de Justiça recomendam aos juízes que gerenciem o todo das unidades jurisdicionais, e é certo que há situações que não podem ser enquadradas numa formatação específica.



Nesse contexto, veja-se que a unidade em questão tem número razoável de processos (3.951, ao tempo da visita correicional) e pauta de audiências carregada em face da competência. Assim, não se pode dizer que um ou outro setor da unidade esteja sendo onerado pela forma de divisão de trabalho, com a designação de um servidor específico para tanto.

Sob a ótica correicional, assim, não se verificaram prejuízos na manutenção da atual situação.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram a magistrada e sua assessoria, o 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 SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	542	
1.1.2	Processos em andamento	168	
1.1.3	Procedimentos em andamento	374	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	0	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.2	Ministério Público	123	0
1.1.6	Observações		
Informações obtidas em 17-10-2014. A partir de julho-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		3.951
1.2.2	Processos em andamento	2.709	
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.242	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	712	
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		1.045
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	1	0
1.2.8	Distribuição	3	3
1.2.9	Juiz	507	154
1.2.10	Ministério Público	105	10
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.11	Advogado	60	4
1.2.12	Central de Plantão Policial	36	24
1.2.13	Delegacia de Polícia	329	234
1.2.14	1º Batalhão de Polícia Militar	2	0
1.2.15	Hospital de Custódia	1	1
1.2.16	Perito	1	1
1.2.17	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: setembro de 2014.			

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	3.295	275
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	3.594	299
1.2.22	Janeiro a agosto de 2014	2.722	340
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: Lilian Maria Peixoto Silva

Cargo: Analista Jurídico

Matrícula: 3571

Observações: há portaria que autorize a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria 3/2014

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.

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

Não. Há necessidade de mais impressoras, uma multifuncional para o ambiente do cartório e outra para o ambiente do atendimento. No cartório só existe uma impressora, que, devido o excesso de uso, regularmente apresenta problemas.

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, normalmente quem substitui é a servidora Lilian Leal Nunes da Silva.

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: Lilian Leal Nunes da Silva, matrícula 5348; Neila Rodrigues Maffezzoli, matrícula 12060; Gessy Mariana Duarte Rosa, matrícula 2405; Tânia Maria Belmiro, matrícula 1335; Liliane Renata Nunes Bastiani, matrícula 10523; Juliana Cavalheiro Trentin, matrícula 22670; e estagiários: Vinicius Marques e Souza, matrícula 33702 e Márcio Moreno, matrícula 36507; e 2 voluntários: Ana Luiza Mendonça Couto e João Luiz Albino Sanches.

Por causa da competência – júri e crimes envolvendo violência doméstica contra a mulher, considera que seria necessário ao menos mais um técnico, para que o número de servidores fosse condizente com as atividades desenvolvidas.

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

Seria necessária capacitação no uso do SAJ5, para todos os servidores da vara.

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, são colocadas todas as tarjas/etiquetas e é selecionado o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação.

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 CNCJG? 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, em nenhum dos casos. Foram orientados a fazê-lo.

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, o encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso não é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008.

Foi orientada a proceder de acordo com a circular citada.

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 é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP. As fotocópias, em sua grande maioria, são tiradas no setor próprio.

Foi orientada a proceder os lançamentos no sistema tarifador.

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

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

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, antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor.

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

Não se aplica à unidade.

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

Não, a relação atualizada dos feitos com réus presos não é enviada quinzenalmente ao juiz, porque a magistrada extrai os relatórios do sistema e não solicita o relatório. Atualmente há 97 réus presos.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?

- Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas urgentes que eram realizadas por ele. Não é realizado rodízio, pois todos os servidores fazem tudo. Vêm trabalhando há muito tempo com a divisão de tarefas através da separação dos processos por dígitos e nos eletrônicos pelo sequencial, e isso vem dando muito certo.
- Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelos servidores responsáveis pelos respectivos dígitos
- O atendimento ao público é prestado pelos técnicos, em forma de rodízio, auxiliados pelos estagiários
- As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas diariamente, sendo uma para o primeiro e duas para o último.
- A certificação de prazos é realizada ao menos mensalmente, cada servidor fiscalizando seus dígitos.
- O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente. Não 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?

- As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?
Algumas filas são revisadas diariamente, pelo responsável pelo sequencial.
- Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Sim, todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônico, sendo que o tempo depende da demanda.
- Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?
Os expedientes autorizados são assinados pela chefe de cartório e os demais pela juíza.

1.3.18 Observações

A chefe de cartório observou que nos relatórios de réus presos – internados e presos provisórios – há divergência de números de presos. Também percebeu que nos processos em que houve desmembramento, não houve o encerramento da prisão, e no relatório de presos provisórios continuam constando. Ex.: processos 0014739-21.2009.8.24.0033 e 0013442-23.2002.8.24.0033.

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

Situação	Ano	Ano
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	283	0
Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	393	524
Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias	49	3
Observação: o parâmetro inicial de pesquisa utilizado no relatório "Audiências Pendentes" à época do relatório de verificação era "1-1-1900"		

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	12
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		27
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)"		22
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		16
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		8
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1
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	593
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	<p>a) Informações obtidas em 15-9-2014.</p> <p>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 <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.</p>	



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	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	22	14
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	16	3
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	155	110
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	110	34
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	35	9
1.4.11.8	Cartório – arquivar	60	48
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	20	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	10	4
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	35	5
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	10	2
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	22	2
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	136	56
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	1.105	834
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	59	59
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	35	24
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	524
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		3
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	131



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

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	2.009
	Petição intermediária		427
	Peticionamento eletrônico		56
	Mandados		244
	AR		463
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		2
	Ação incidental		0
	Movimentação		156
	Pauta de audiências		6
	Carga		425
	Cartas recebidas		19
	Processo		21
	Recurso		0
	Usuário		190
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	4	
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros	10	
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	8	
1.5.10	Observações		
a) Informações obtidas em 15-9-2014.			
b) Item 1.5.7: dos 4 processos, nenhum apresenta registro de local físico "arquivo central", todos apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			

1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 033.11.013461-6 (0013461-14.2011.824.0033)

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum

Classe unificada: Procedimento Sumário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não (ausência na folha 100 – procuração).

Numeração de folhas: parcialmente (ausência de numeração na última folha do processo – fl. 134).

Carimbos em branco: sim (fls. 131 e 133 – certidão de remessa de relação).

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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Observação: o histórico de partes está alimentado.

1.5.11.2

Autos: 033.09.000572-7 (0000572-96.2009.8.24.0033)

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum

Classe Unificada: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não (ausência na sentença – fls. 130-137).

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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Observação: o histórico de partes e o rol da CGJ estão alimentados.

1.5.11.3

Autos: 033.13.018094-0 (0018094-97.2013.824.0033)

Classe: Execução Penal/Execução Penal

Classe Unificada: Execução da Pena

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não houve necessidade.

Numeração de folhas: parcialmente (ausência de numeração a partir da fl. 55).

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: correto.
Baixa de pendências: correta
Trâmite processual: regular.
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.
Observação: o histórico de partes e o rol da CGJ estão alimentados.

1.5.11.4

Autos: 033.14.009279-2 (0009279-77.2014.824.0033)
Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum
Classe Unificada: Ação Penal – Procedimento Ordinário
Assunto: inserido.
Etiquetas de identificação de fases processuais: não houve necessidade.
Numeração de folhas: incorreta (da folha 33 retorna para a folha 31).
Carimbos em branco: sim (certidão de afixação de edital – fl. 40).
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: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.
Observações: o histórico de partes e o rol da CGJ estão alimentados.

1.5.11.5

Autos: 033.10.004603-0 (0004603-28.2010.824.0033)
Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum
Classe Unificado:
Assunto: inserido.
Etiquetas de identificação de fases processuais: não (ausência nas folhas 263 e 282 – carta precatória).
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: 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: 0140470-51.2014
Classe: Auto de Prisão em Flagrante
Cadastro de partes e advogados: correto
Tarjas: ausência da tarja “participação da defensoria pública”.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.

Árvore de dependência: não está limpa.
Histórico de partes alimentado.

1.5.11.7

Autos: 0002286-18.2014
Classe: Ação Penal/Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto
Tarjas: ausência da tarja “participação da defensoria pública”.
Categorização de peças processuais: correta
Assinatura de expedientes: correta.
Árvore de dependência: não está limpa.
Histórico de partes alimentado.

1.5.11.8

Autos: 0010202-06.2014
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto
Tarjas: correta
Categorização de peças processuais: correta
Assinatura de expedientes: correta
Árvore de dependência: não está limpa.
Histórico de partes alimentado.

1.5.11.9

Autos: 0002213-46.2014.8.24.0033
Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto
Tarjas: correto
Categorização de peças processuais: correta
Assinatura de expedientes: correta
Árvore de dependência: não está limpa.
Histórico de partes alimentado.

1.5.11.10

Autos: 0143204-72.2014
Classe: Execução da Pena
Cadastro de partes e advogados: correto
Tarjas: correta
Categorização de peças processuais: correta
Assinatura de expedientes: correta
Árvore de dependência: não está limpa.
Histórico de partes e rol da Corregedoria alimentados.



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	3.389
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.		54
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) Item 1.6.1: o elevado número de registros encontrados deve-se ao erro surgido na migração do SAJ-5, razão pela qual a Divisão Judiciária desta Corregedoria solicitou a correção mediante a abertura da SALT n. 170.995.			
b) Item 1.6.2: mês de referência – agosto/2014.			



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

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	Parcialmente 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	Parcialmente 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 15-9-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 12-9-2014. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): no dia da correição, realizou-se a amostragem em 5 bens e verificou-se que todos os apreendidos nos processos 0019651-56.2012, 0012702-89.2007, 0001708-94.2010, 0010859-16.2012 e 0005087-72.2012 estavam cadastrados no SAJ. No entanto, apenas os bens dos processos 0001708-94.2010 e 0005087-72.2012 constam no SNBA. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): mês faltante: julho/2009.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações:					

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

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

Controle		Resultado			
1.8.5	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 face da competência da vara.					



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: foi orientada a extrair o relatório do SAJ e abrir uma pasta.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	x	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	x	Envelope lacrado
		x	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		x	Local seguro		Local não seguro
		x	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 em face da competência da vara.					

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		507
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Sonia Maria Mazzetto Moroso Terres	500	152
2.1.1.2	Milena Souza de Almeida	4	0
2.1.1.3	Pedro Walicoski Carvalho	3	2
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		100
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso - Urgente	19	0
2.1.2.2	Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho Inicial	2	0
2.1.2.4	Concluso 1	26	0
2.1.2.5	Concluso 2	16	0
2.1.2.6	Concluso 3	5	0
2.1.2.7	Concluso 4	1	0
2.1.2.8	Concluso 7	5	0
2.1.2.9	Concluso 8	2	0
2.1.2.10	Concluso 9	22	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 17-9-2014.



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	1
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 19-8-2014 e 20-8-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 697. Acervo pesquisado por amostragem: 80. 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

2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

O local é adequado e há mobiliário suficiente para todos os servidores. Não há sala específica para o atendimento ao público. Há uma recepção muito pequena e sem ar condicionado na qual o atendimento é realizado.

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

O gabinete possui equipamentos de informática em número suficiente e adequados, pois todos foram trocados em razão da implantação do SAJ-5.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

A quantidade de servidores não é condizente com as atividades desenvolvidas, pois há muitos processos preferenciais (crimes da "Lei Maria da Penha", júri e presos). Os servidores lotados em gabinete são:

- Andréa Schaefer Schmitt – assessora jurídica
- Rafael Sizino Sebastião – técnico judiciário auxiliar e assessor de gabinete
- Ana Paula Correa Melo – técnica judiciária auxiliar – 2ª assessora
- Carlos Cunha – técnico judiciário auxiliar – trabalha nas audiências.
- Gabriela Silveira – estagiária
- Caroline Dambrós – estagiária
- Carolina Vieira – voluntária
- Ana Paula Hoffman – voluntária
- Cesar Caon Demarchi - 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?

Todo dia é feita a remessa e o recebimento de processos tanto gabinete quanto do cartório. Não há um dia específico para a carga. O mesmo se dá com a colocação nas filas dos processos eletrônicos.

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)

Os estagiários recebem a carga e fazem a separação. Separam-se os processos urgentes e, para tanto, o gabinete tem os seguintes escaninhos: “despacho Maria da Penha”, “sentença Maria da Penha”, “despacho-júri”, “sentença júri”, “despacho réu preso”, “sentença réu preso”, “crimes tributários”, “preferenciais idosos” e “preferenciais crianças”. Os não urgentes são organizados em escaninhos genéricos por despacho e sentença. Há um escaninho específico para os processos da Meta 2 e da Meta 4.

Com relação aos processos eletrônicos, a assessora jurídica faz a triagem e a colocação nas filas segue o mesmo modelo dos físicos. Utilizam a observação nas filas, mas não há um padrão. Foi orientada acerca da padronização das filas e disse que passará a utilizar.

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

Todos trabalham diariamente nas filas. O servidor responsável pela respectiva matéria trabalha tanto no processo físico quanto no eletrônico. Quem coloca os processos nas filas Concluso 1 a 10 é a assessora jurídica.

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

A revisão é feita pela assessora jurídica e pela técnica Ana Paula Melo todos os dias.

PROCEDIMENTOS

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

Na última vez em que foi feita a revisão (acredita que na semana passada), havia aproximadamente 120 réus presos. O controle é feito pela chefe de cartório mediante a utilização do SAJ.

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

É lançada a movimentação de "ajuste correicional", mantendo-se a data estipulada pelo cartório. Foi orientada sobre o modelo de complemento constante 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 feita a transferência do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz. Durante as férias, as novas entradas de processos continuam sendo remetidas pelo cartório para a juíza titular. Eventualmente, quando o juiz substituto precisa despachar ou sentenciar algum processo do acervo, ele o faz no grupo da juíza titular. A carga de juiz para juiz só é realizada quando o processo sai fisicamente do gabinete da juíza titular para o juiz substituto.

Procuram sempre regularizar os processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade. Utiliza o SAJ Estatística para exercer o controle de processos em carga com outros juízes.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCGJ) em relação aos dados de cada solenidade 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 atualização da pauta de audiências é realizada diariamente e são alimentados os dados de cada solenidade.

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

Ao consultar o SAJ, verificou que há 1.220 audiências agendadas. A audiência mais distante está marcada para o dia 29-8-2017 e a última sessão do júri está marcada para dia 15-4-2015.

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

Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e utilizam as movimentações correspondentes aos atos judiciais (despachos, decisões e sentenças) e aquelas indicativas da situação do processo (arquivamento e suspensão).

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)

As petições intermediárias referentes a processos físicos urgentes são juntadas em gabinete, com a baixa da respectiva pendência e utilização de carimbo de juntada.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Foram raras as vezes em que se utilizou o sistema.

2.4.16 Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete, é utilizada a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento?

É utilizada a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento.

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 está instalado no computador da assessora jurídica e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, para o controle da produção de sentenças, dos processos mais antigos e das entradas mensais.

2.4.18 Observações: informações prestadas por Andréa Schaefer Schmitt, assessora jurídica.

Sugeriu a abertura de uma nova vara criminal, pois apesar de a quantidade de processos não ser tão alta, a competência origina feitos complexos e urgentes que acabam provocando a lentidão no processamento.

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	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
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	Utilizar o sistema Bacen Jud.	2.4.16
3.1.5	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.6	Procurar otimizar a pauta de audiências, de modo que os atos fiquem designados para data mais próxima.	

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 CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.1
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.3	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 CNCGJ.	
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	



3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	1.7.3
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	1.7.3
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.10	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..	
3.2.11	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.	
3.2.12	Observar a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.13	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.14	Adequar a pauta a pauta de audiências da unidade, redesignando as audiências mais distantes para datas mais próximas	Considerações da Juíza-Corregedora
3.2.15	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCJ).	

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	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.3	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.4	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
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.6
4.1.8	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.7
4.1.9	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
4.1.10	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



4.1.11	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) 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
4.1.12	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.13	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.14	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
4.1.15	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8
4.1.16	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.17	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8

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	Deferida pelo juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 1.211-A do CPC, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo. Nos processos eletrônicos, colocar as tarjas correspondentes.	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos	-



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 168

	tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	
4.2.7	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.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.10	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.11	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.	-
4.2.12	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNGCJ.	-
4.2.13	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	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.	-
4.2.15	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.16	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.17	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.18	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.19	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-



4.2.20	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.21	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 CNCJ). 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.	-
4.2.22	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCJ).	-
4.2.23	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.24	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.25	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.	-
4.2.26	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.	-
4.2.27	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.28	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 CNCJ.	-
4.2.29	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício-Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	-
4.2.30	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-
4.2.31	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 e armas, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	-

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 impressoras	1.3.5
5.2	Oficiar ao Exmo. Sr. Des. Presidente da Comissão de Divisão e Organização Judiciárias, solicitando análise quanto à instalação de uma vara criminal na comarca.	Considere razões da juíza- corregedora
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 da magistrada e da 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.

A magistrada 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, 2 de dezembro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Izaura Elfrida Hack
Assessora Técnica Correicional – Mat. 1.230