



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012032-52.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara Criminal da comarca de Itajaí

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 32/2014-CGJ

Período da correição: 22-9-2014 a 26-9-2014

Data da visita: 22-9-2014 a 26-9-2014

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: 2ª Vara Criminal

Municípios integrantes: Itajaí

Juiz titular: Mauro Ferrandin

Chefe de cartório: Aparecida Correia da Silva

Última inspeção (remota): 28/7 a 04/10/2013, autos n. 0011514-96.2013.8.24.0600

Competência: Resolução n. 11/2011-TJ. "Art. 5º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Criminal da comarca de Itajaí: I - processar e julgar as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); e II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. As ações penais relacionadas aos crimes tipificados nos arts. 302, 303 e 306 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei n. 9.503, de 23 de setembro de 1997), atualmente em tramitação na 2ª Vara Criminal da comarca de Itajaí, não serão redistribuídas, e competirá ao juízo de direito da unidade o processamento e julgamento do acervo remanescente".

Entrância: Especial

Lei de criação: Lei n. 5.633, de 30-11-1979. Res. 23/06-TJ, 8-1-2007. Res. 43/08. Res. 11 de 4-5-2011.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 5/7/2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 3/10/2000.



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. Mauro Ferrandin, titular da 2ª Vara Criminal desde o mês de julho de 2011 falou dos problemas decorrentes da falta de servidores na unidade, parte deles provocados por licenças médicas/gestação de servidoras.

A falta de servidores na unidade, no seu entender, acaba prejudicando inclusive a pauta de audiências, e não obstante os esforços feitos para a realização dos atos na data mais próxima possível, boa parte deles acabam atingidos pela prescrição, em face da competência para os delitos de menor potencial ofensivo (Lei 9099/95).

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

Os trabalhos se desenvolveram normalmente, verificando-se que o cartório tem boa organização e que há esforço e cuidado com a regularidade estatística.

No entanto, a divisão de trabalho no que diz respeito ao feitos do Juizado Especial Criminal, que são da competência da unidade, demanda



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 69

reequacionamento em cartório. Ainda que se reconheça a falta de servidores, todos os processos são de competência da unidade e devem ser igualmente gerenciados pela chefe de cartório e impulsionados pela equipe, a todos incumbindo substituir os servidores que se licenciam, não importando se atuam nos processos de jurisdição especial ou comum.

Também nessa unidade o ponto mais preocupante é a pauta de audiências, que inclusive 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.

Na correição em andamento, 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, na data da correição), verificando-se, contudo, que o magistrado tem feito esforços para adequação e aproximação dos atos.

Assim, ainda que se considerasse 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.

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



OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	1.153	
1.1.2	Processos em andamento	118	
1.1.3	Procedimentos em andamento	1.035	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	0	
Indicador		Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Criminal – Genérico – Processo		
1.1.5.1.1	Ministério Público	95	0
1.1.5.2	Juizado Especial Criminal – Processo		
1.1.5.2.1	Ministério Público	243	0
1.1.6	Observações		

Informações obtidas em 16-9-2014.
O SAJ5 foi instalado na unidade em Julho de 2014, a partir de quando 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	5.616
1.2.2	Processos em andamento	1.784
1.2.3	Procedimentos em andamento	3.832
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	363
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	944
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	21 2
1.2.8	Distribuição	3 0
1.2.9	Juiz	389 21
1.2.10	Ministério Público	167 5
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.11	Advogado	34 9
1.2.12	Defensoria Pública	29 0
1.2.13	Central de Plantão Policial	46 24
1.2.14	Delegacia de Polícia	254 131
1.2.15	1º Batalhão de Polícia Militar	1 0
1.2.16	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2012	4.020	335
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2013	5.083	424
1.2.19	Janeiro a agosto de 2014	3.879	485
1.2.20	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: Aparecida Correia da Silva

Cargo: Analista Jurídico

Matrícula: 1773

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?

Sim, possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente, considerando apenas que seria necessário mais um scanner para facilitar as digitalizações dos processos.

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, há servidor capacitado que a substitua (normalmente a servidora Ana Cláudia).

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: Adriane Thibes, matrícula 32.346; Ana Cláudia da Hora, matrícula 3754; José Vicente Moller, matrícula 1800. Lúcia Helena Efron, matrícula 19596. Giselle Matos da Silva; matrícula 22711 e Pedrita Novello, matrícula 19412; 1 estagiário: Róber Soccol, matrícula 35.367, e 3 voluntários: Éster Caldeira dos Santos Moretto, Larissa da Silva e Luciano Corrêa Ferreira (um do gabinete).

O número de servidores é insuficiente em função da jurisdição dos feitos relativos ao juizado especial criminal, que tem estrutura própria, e, além disso, no momento, as duas servidoras lá lotadas estão afastadas por licença médica (Giselle e Pedrita)

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 2/2009, assinada por juiz que não atua 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 as tarjas/etiquetas e selecionado o flag correspondente nos 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 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, nem nos processos eletrônicos nem nos processos físicos é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte.

Foi orientada a proceder em conformidade com o disposto no art. 210, XVI, do CNCJG.

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

Não, mas adotará o procedimento correto.

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, quando são realizadas fotocópias nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, 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 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.

1.3.13 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, antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor. Todos os dados são atualizados sempre que fornecidos

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

Sim, o sistema Intimafone é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial.

1.3.15 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?

A relação é extraída para conferência, mas não é enviada quinzenalmente ao juiz, e nunca houve solicitação para isso. Atualmente a vara tem 68 réus presos.



ROTINA DE TRABALHO

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

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

Não há rodízio de funções, e cada um tem atividades específicas: Ana é responsável pela expedição de alvarás de soltura e mandados de prisão, e todas as atividades no processo após o trânsito em julgado; Adriana: todas as intimações e ofícios; Lúcia: cumpre audiências e os urgentes; João Vicente é o responsável pelas autuções; Giselle e Pedrita são responsáveis pelo juizado especial, mas no momento ambas estão afastadas, em licença médica.

b) Os processos urgentes, de réus presos, são distribuídos pela chefe de cartório aos servidores, não havendo um responsável específico.

c) O atendimento ao público é prestado pelos técnicos, em forma de rodízio, com o auxílio dos estagiários

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas diariamente, com a separação dos processos de réus presos e urgentes, se necessários mais que uma vez. Isso não se aplica aos feitos do juizado especial criminal, pois o promotor com a atribuição só aceita a carga uma vez por semana.

e) A certificação de prazos é realizada rotineiramente, sendo a responsável a Ana.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado em conformidade com a demanda, mas não acumulam processos.

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

Todos os servidores trabalham com os processos eletrônicos.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?

Sim, as filas, em sua grande maioria, são revisadas diariamente, e a chefe é a responsável pela atividade.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?

Sim, todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos, não há como determinar o tempo despendido, pois depende da demanda.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

A chefe de cartório nos expedientes autorizados e o juiz nos demais.

1.3.19 Observações

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 em 16-10-2013:

Relatórios	2013	2014
Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo".	58	36
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	564	39
Justiça Aberta – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça	Não alimentado	Corretamente alimentado
SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Não alimentado	Parcialmente alimentado



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	11
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		36
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"		2
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)"		87
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		129
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		16
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		4
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	303
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 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 77

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	15	3
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	26	26
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	5	2
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	231	170
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	1	1
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	75	22
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	17	6
1.4.11.8	Cartório – arquivar	480	328
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	1	1
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	5	2
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	48	2
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	31	16
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	124	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	314	153
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	930	369
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	2	1
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	6	6
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	14	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	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	355
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		87
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		2
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	70



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 79

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2014)		1.547	
	Petição intermediária		391	
	Peticionamento eletrônico		40	
	Mandados		103	
	AR		52	
	Execução de sentença		0	
	Incidente processual		1	
	Ação incidental		0	
	Movimentação		53	
	Pauta de audiências	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	505	
	Carga		254	
	Cartas recebidas		16	
	Processo		0	
	Recurso		1	
	Usuário		131	
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			1
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros			20
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias			1
1.5.10	Observações			
a) Informações obtidas em 16-9-2014.				
b) Item 1.5.7: o único processo encontrado apresenta registro de local físico "sala de arquivo".				



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 033.12.000943-1 (0000943-55.2012.824.0033)

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente (ausência de etiqueta na carta precatória – fl. 144).

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 (o ofício a fl 142 não foi confirmado).

Baixa de pendências: parcialmente correta (há dois ARs movimentados no SAJ (23-6-2014 e 21-8-2013) que não estão juntados no processo).

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes alimentado

1.5.11.2

Autos: 033.14.000042-1 (0000042-19.2014.824.0033)

Classe: Ação Penal – Delitos de Trânsito

Classe unificada: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente correto (ausência de etiqueta de citação – fl. 117)

Numeração de folhas: parcialmente (fls. 20-A, 20-B, 20, da folha 37 pulou para a 116)

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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: correto

Trâmite processual: regular

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

Histórico de partes alimentado

Rol da Corregedoria alimentado

1.5.11.3

Autos: 033.10.015015-5 (0015015-18.2010.824.0033)

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum

Classe unificada: Processo Criminal

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: correta.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 81

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 (a decisão a fls. 92 pertence ao processo 033.06.003958-5).

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

Rol da Corregedoria alimentado

1.5.11.4

Autos: 033.13.003146-4 (0003146-53.2013.824.0033)

Classe: Execução Penal/Execução Penal

Classe unificada: Execução da Pena

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente (as duas últimas folhas do processo não foi numerado – fls. 18 e 119)

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

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 parcialmente alimentado – ausência do evento “aguardando prisão”.

Rol da Corregedoria alimentado.

1.5.11.5

Autos: 033.14.005956-6 (0005956-64.2014.824.0033)

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum

Classe Unificada: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente correto (ausência da etiqueta de citação – fl. 50).

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – fl. 65.

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 (a certidão movimentada no dia 29-7-2014 não está juntada nos autos)

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: 0141601-61.2014

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: parcialmente correta (mandado a fl. 41 não foi assinado pela chefe de cartório).

Árvore de dependência: não está limpa.

Histórico de partes alimentado.

1.5.11.7

Autos: 0023293-03.2013

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: corretas

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: correta

Árvore de dependência: correta.

Histórico de partes alimentado.

1.5.11.8

Autos: 0141066-35.2014

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: corretas

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: parcialmente (mandado a fl. 40 não foi assinado pela chefe de cartório).

Árvore de dependência: não está limpa.

Histórico de partes alimentado.

1.5.11.9

Autos: 0140678-35.2014

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: corretas

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: parcialmente (mandado a fls. 83, 84 e 115 não foram assinados pela chefe de cartório)

Árvore de dependência: não está limpa.

Histórico de partes alimentado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 83

1.5.11.10

Autos: 0140929-53.2014

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: corretas

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: correta

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	4.235
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2014, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		0
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		0
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: informações obtidas em 15-9-2014 mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: Agosto de 2014. 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 de 2014. Embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, restam ainda 21 processos, para que seja alcançado 100% da meta.	



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 16-9-2014. 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 0001505-30.2013, 0002621-71.2013, 0008205-85.2014, 0002590-51.2013 e 0001903-11.2012 estão cadastrados no SAJ. No entanto, apenas os bens dos processos 0008205-85.2014, 0002590-51.2013 e 0001903-11.2012 constam no SNBA. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): Mês faltante: Julho de 2014.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras		Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		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
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 87

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Local seguro	<input checked="" type="checkbox"/>	Local não seguro
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	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 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		389
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Mauro Ferrandin (titular)	388	21
2.1.1.2	Pedro Walicoski Carvalho	1	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		82
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Criminal – Genérico – Processo		
2.1.2.1.1	Concluso – Urgente	7	0
2.1.2.1.2	Concluso para Despacho	60	0
2.1.2.2	Juizado Especial Criminal – Processo		
2.1.2.2.1	Concluso para Decisão Interlocutória	5	0
2.1.2.2.2	Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.2.3	Concluso para Despacho Inicial	8	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		39
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) O SAJ5 foi instalado na unidade em Julho de 2014. b) Itens 2.1.1 e 2.1.2: informações obtidas em 16-9-2014 mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: Setembro de 2014. c) Item 2.1.3: informações obtidas em 16-9-2014.		



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 15-9-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.707. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

2.3 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	Não se aplica em face da competência da unidade.	



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

O local é pequeno e o atendimento ao público não tem espaço adequado. Não há mesas suficientes e, por isso, uma estagiária trabalha no período matutino.

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

Os computadores são adequados, pois foram trocados em razão da implantação do SAJ-5. No entanto, não há computadores suficientes porque não há mesas para acomodar todos os servidores.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Atualmente, a quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas. No entanto, com o SAJ-5 talvez seja necessário mais servidores para o volume de trabalho que virá. Os servidores lotados em gabinete são:

- André Eduardo Campos – assessor jurídico
- Marcos Aurélio Mittersteiner – assessor de gabinete e técnico judiciário auxiliar
- Samuel Manteli Clezar – técnico judiciário auxiliar – 2ª assessor
- Ana Luiza Rodi – estagiária
- Vivian Livramento – estagiária
- Adrieli Campos – estagiária
- Alexandra Caldeira – estagiária do juiz substituto Luiz Carlos Vailatti

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 realizada a carga de processos tanto do cartório quanto do gabinete. O mesmo ocorre 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)

O cartório já manda as sentenças e os urgentes em cargas separadas. As estagiárias conferem, separam e localizam os processos nos seguintes escaninhos criados pelo gabinete: “réus soltos” (que são separados por mês), “réu preso”, “despacho de réu solto”, “despacho de réu preso”, “urgentes”. Separam, também, os escaninhos dos processos do juizado especial criminal: “sentença de extinção de punibilidade”, “sentença de mérito” e “despachos”.

Em regra, cada servidor é responsável por determinado procedimento ou fase processual, mas todos colaboram quando há mais processos de determinada matéria.

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. Por enquanto, o gabinete não está usando as filas Concluso de 1 a 10 porque o fluxo de processos eletrônicos não é muito grande. Futuramente, o assessor jurídico é quem colocará os processos naquelas filas.



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

O assessor jurídico faz a revisão diária das filas dos processos eletrônicos.

PROCEDIMENTOS

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

Não sabe dizer quantos réus presos há na unidade, pois quem faz o controle é a chefe de cartório. Foi orientado a extrair o relatório de réus presos do SAJ-5 a fim de exercer o controle.

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?

Nos processos físicos com movimentação equivocada, é lançada a movimentação de "ajuste correicional".

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, por meio de carga de juiz para juiz. O cartório faz a carga para o titular (mesmo em férias) e quando o substituto precisa despachar ou sentenciar em algum, o processo é localizado no gabinete do substituto. O assessor jurídico não tem o SAJ Estatística instalado no computador e acredita que o juiz é quem faz o controle dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade. Quando o magistrado encontra algum processo nessa situação, ele solicita a regularização. Foi orientado a instalar o SAJ estatística no computador para controlar os 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 alimentação da pauta de audiências é realizada diariamente. Entretanto, foi orientado a regularizar as 39 audiências pendentes constantes neste relatório (item 2.13).

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

Não sabe dizer. Foi orientado sobre o modo de extração do relatório de audiências no SAJ-5 e nele verificou que há 1.063 audiências agendadas na vara e a mais distante está marcada para o dia 14-10-2015.

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)?



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 92

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 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?

É raro utilizar 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?

Sempre que há correção do projeto de despacho ou sentença, os servidores são orientados a atualizar as datas, tanto da movimentação quando 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 não está instalado no computador da assessoria. Foi orientado a instalar o programa em seu computador.

2.4.18 Observações: informações prestadas por André Eduardo Campos – assessor jurídico.



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	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), 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
3.1.4	Editar nova portaria que autorize o(a) chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de n. 02/2009, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCGJ).	

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.	
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	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 94

	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.	
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.	
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	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	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..	
3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.13	Observar a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.14	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	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.5	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.6	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
4.1.7	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
4.1.8	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
4.1.9	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	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.3
4.1.15	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
4.1.16	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8
4.1.17	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
4.1.18	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.19	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.	

4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.2	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.	-
4.2.3	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.4	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 tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 97

4.2.5	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.	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.8	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-
4.2.9	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.10	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.11	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.	-
4.2.12	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.13	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.14	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).	-
4.2.15	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.16	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.17	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.18	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	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 98

	competência do(a) chefe de cartório deverão ser assinados somente por este(a), tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	
4.2.19	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.20	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.21	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.22	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.23	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.	-
4.2.24	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.	-
4.2.25	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
4.2.26	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
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 CNCGJ.	-
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.	-



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: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: . verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de técnico judiciário auxiliar, em face da competência específica da unidade para os processos do Juizado Especial Criminal. b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: .verificar a possibilidade de disponibilizar mais scanners	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.	Conside rações da juíza- correge dora
5.3	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

Na primeira verificação, foram consultados e emitidos diversos relatórios por meio dos programas 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