



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0011520-69.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara Criminal da comarca de São Francisco do Sul

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 28/2014-CGJ

Período da correição: 27 a 29-8-2014

Data da visita: 27-8-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Débora Zitta

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes



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: São Francisco do Sul

Unidade: Vara Criminal

Municípios integrantes: São Francisco do Sul

Juiz titular: Gustavo Schwingel

Chefe de cartório: Luis Henrique Schroth

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0010580-41.2013.8.24.0600

Competência: *Res. 27/07 "[...]Art. 4º Compete ao Juiz de Direito da Vara Criminal:I – processar e julgar:a) os feitos criminais e as execuções penais (Lei n. 5.624/1979, art. 93);b) as infrações penais de menor potencial ofensivo (Lei n. 9.099/1995, arts. 60 e 61);c) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340/2006);d) os procedimentos para apuração de ato infracional (Lei n. 8.069/1990, art. 103).II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias criminais;III – exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (Lei n. 5.624/1979, art. 93, § 1º).[...]"*

Entrância: final

Observações: o juiz assumiu a unidade em 24-4-2013. O chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade em 2-9-2013.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceu à ouvidoria a Dra. Dagmar Moreira, OAB 9468, falando da falta de servidores nos cartórios cíveis, sendo que considera a situação da 2ª Vara caótica, não por inoperância, mas porque o número de funcionários é insuficiente para fazer frente ao trabalho.

A Dra. Renata Lima de Castilho (OAB 16913), Presidente da Subseção local da OAB, e o Dr. Ubiratan Pereira Guimarães (OAB 2065), Vice-Presidente da Subseção, ressaltando o bom trabalho do magistrado titular da unidade correicionada, bem como a presteza de todos os juizes que atuam na comarca, considerando mesmo que nunca tiveram tanta harmonia com o Judiciário e registrando que todos são excelentes, atendem com simplicidade, colaboram, são competentes e trabalham em evidente harmonia entre si. Também anotaram a falta de funcionários, que estão trabalhando de acordo com a possibilidade, mas não têm como fazer frente ao volume de serviço.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

O Dr. Gustavo Schwingel é juiz titular da unidade e ao início foi informado acerca dos objetivos e método de trabalho durante a correição.

O magistrado atua na unidade há um ano e quatro meses e está com as atividades de gabinete em dia. No entanto, considera que tal situação não é indicativo de que a unidade esteja com as atividades na mesma condição, pois há falta de servidores em cartório e a equipe nunca recebeu capacitação específica para as atividades e área de jurisdição exercida. Considera que se tais questões fossem supridas os trabalhos ganhariam em agilidade, com maior giro dos processos, que acabam ficando por muito tempo no setor referido.

Houve mudança recente da Chefia de Cartório, percebendo-se, durante os trabalhos, a necessidade das orientações correicionais, inclusive no tocante ao gerenciamento, atividade para qual o servidor deve voltar suas atenções de modo a que focos de paralisação em uma ou outra tarefa determinada sejam diluídos. Muito embora os relatórios correicionais demonstrem pontos de estrangulamento e números preocupantes no tocante a atrasos e itens a corrigir, percebeu-se esforço no ajuste de dados e movimentações, demonstrando que o grupo tem condições de imprimir um melhor ritmo de trabalho.

Sugeriu-se, e a medida foi aceita, a interferência do programa de clima organizacional, de forma a trabalhar a motivação de toda a equipe que integra a unidade.

Também se constatou que os processos do Juizado Especial Criminal, de competência da unidade, tramitam em setor separado junto com os do Juizado Especial Cível, que conta com só uma servidora, ficando com seu andamento prejudicado. O magistrado disponibilizou estagiários de Gabinete para atuarem no setor, sendo-lhe sugerido que avalie a possibilidade de trazer tais processos e procedimentos para o cartório criminal, onde esses mesmos estagiários poderiam continuar ajudando enquanto necessário e viável.

De se anotar que essa medida deve ser aliada ao prévio arquivamento de autos prontos para tanto e limpeza estatística de outros dados apurados nos relatórios correicionais e que foram repassados ao Chefe de Cartório. Com essa medida, a unidade teria cerca de mil feitos a menos em tramitação, reduzindo seu acervo em quase 25%.

Também se sugeriu que o magistrado mantenha contato ou oficie às



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 88

autoridades policiais da comarca solicitando que na lavratura de termos circunstanciados seja solicitado e se faça constar o endereço eletrônico das partes envolvidas, de modo a que sejam utilizados para comunicações de audiências. Trata-se de boa prática adotada no Juizado Especial Criminal de Blumenau, que apresentou reflexo positivo nos índices de comparecimento à audiências.

Outra oportunidade de melhoria para a unidade seria a adoção do controle biométrico para as apresentações na unidade, medida que será solicitada no relatório.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com a equipe correicional, o magistrado titular, o chefe de cartório e a assessora de gabinete, oportunidade em que foram repassadas as impressões colhidas acerca da unidade.

Anotou-se, durante a correição, o comparecimento dos magistrados titulares da 1ª e 2ª Varas Cíveis, Drs. Marlon Negri e Fernando Seara Hickel, oportunidade em que foram pontuados problemas comuns às três unidades, que vão desde à falta de climatização adequada ao controle de entrada.

Também constatou-se que o sistema de climatização é bastante precário, com aparelhos antigos e excessivamente barulhentos que sequer podem ser ligados sob pena de atrapalhar os trabalhos, como ocorre no salão do júri, em que as sessões chegam a ser feitas sem o uso do equipamento, não obstante o calor característico da região. Na data dos trabalhos a equipe correicional trabalhou nesse ambiente e confirmou o problema, que também foi constatado nos gabinetes de magistrados. Diversamente, na sala de audiências da primeira vara cível, por exemplo, foi instalado aparelho *splitter* de 24 mil BTU's, não obstante o ambiente seja pequeno a ponto de impedir o uso do equipamento, pois o local fica muito gelado.

Também nesta comarca as reformas e melhorias necessárias no prédio estão sendo postergadas para realização com o plano de reforma global, o que acaba gerando problemas em face da demora para que isso efetivamente ocorra.

O Dr. Fernando Seara Hickel falou da falta de servidores na 2ª Vara Cível, que conta com um chefe de cartório e quatro servidores do quadro do Judiciário, sendo que a unidade fica sobrecarregada com a jurisdição delegada da Justiça Federal.

O Dr. Marlon Negri falou dos problemas decorrentes do ajuizamento de milhares de ações para reparação de danos decorrentes de fato recente e de grande repercussão, ocorrido na comarca (vazamento de fumaça tóxica, que atingiu a região). A sobrecarga gerada à Distribuição impôs auxílio pelos cartórios, que em consequência estão tendo atrasos em suas atividades.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

| | Indicador | Valor | |
|--|---|-------|------------|
| 1.1.1 | Processos em andamento + procedimentos em andamento | 847 | |
| 1.1.2 | Processos em andamento | 483 | |
| 1.1.3 | Procedimentos em andamento | 364 | |
| 1.1.4 | Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias | 15 | |
| 1.1.4.1 | Ag. Encerramento do ato | 6 | - |
| 1.1.4.2 | Cumprir audiência | 8 | - |
| 1.1.4.3 | Fila - Juizado Especial Criminal - Processo | - | - |
| 1.1.4.4 | Ag. Audiência | 1 | - |
| | Indicador | Valor | |
| 1.1.5 | Outros setores | Total | + 100 dias |
| 1.1.5.1 | Contadoria | 2 | 0 |
| 1.1.5.2 | Ministério Público | 92 | 8 |
| 1.1.5.3 | Serviço Social | 0 | 0 |
| 1.1.5.4 | Fila - Execução Penal - Processo | - | - |
| 1.1.5.5 | Contadoria | 1 | 0 |
| 1.1.5.6 | Ministério Público | 1 | 0 |
| 1.1.5.7 | Fila – Juizado Especial Criminal -Processo | - | - |
| 1.1.5.8 | Ministério Pública | 2 | 0 |
| 1.1.6 | Observações | | |
| Informações obtidas em 19-8-2014. O SAJ 5 foi instalado na unidade em março/2014. | | | |



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

| | Indicador | Valor |
|-------|---|-------|
| 1.2.1 | Processos em andamento + procedimentos em andamento | 3.747 |
| 1.2.2 | Processos em andamento | 2.082 |
| 1.2.3 | Procedimentos em andamento | 1.665 |
| 1.2.4 | Processos sem movimento há mais de 180 dias | 1.130 |
| 1.2.5 | Observações | |

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística. Mês de referência: agosto de 2014.

PROCESSOS EM CARGA

| | Indicador | Valor | |
|--------|---|-------|------------------------|
| 1.2.6 | Quantidade total de processos em carga | 582 | |
| | Local | Total | Total mais de 100 dias |
| | Cargas internas | | |
| 1.2.7 | Contadoria | 0 | 0 |
| 1.2.8 | Distribuição | 0 | 0 |
| 1.2.9 | Juiz | 131 | 18 |
| 1.2.10 | Ministério Público | 335 | 18 |
| 1.2.11 | Serviço Social | 0 | 0 |
| | Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ | | |
| 1.2.12 | Advogado | 19 | 9 |
| 1.2.13 | Delegacia de Polícia Federal de Joinville/SC | 1 | 0 |
| 1.2.14 | DP da comarca de São Francisco do Sul | 96 | 35 |
| 1.2.19 | Observações | | |

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

| | Período | Total | Média mensal |
|--------|----------------------------|-------|--------------|
| 1.2.20 | Janeiro a dezembro de 2012 | 1.659 | 138 |
| 1.2.21 | Janeiro a dezembro de 2013 | 1.637 | 136 |
| 1.2.22 | Janeiro a julho de 2014 | 1.085 | 155 |
| 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: Luis Henrique Schroth

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 19.716

Observações: não há portaria que autoriza a assinatura de expedientes pelo chefe de cartório, entretanto o servidor assina mandados de citação, intimação e alguns ofícios. Foi orientado sobre a necessidade de edição de portaria, nos termos do artigo 212 do CNCGJ.

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim.

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

Sim, todavia o microcomputador utilizado no setor de atendimento ao público é deficiente.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim.

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

Atuam em cartório quatro técnicos judiciários auxiliares, sendo que um atua na chefia de cartório, a saber: Luis Henrique Schroth (chefe de Cartório), Marilene Koepsel, que é responsável também pela Central de Mandados, Maria Cristina Baum e Guilherme Henrique Schiroky, dois estagiários (Leonardo André Costa Santos e Jéssica Cristina Correa) e um voluntário (Jessé João de Paula).

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

Sim, especialmente pelo fato de que as dúvidas relativas ao SAJ 5 surgiram posteriormente à implantação do sistema na unidade, e também manifestou necessidade de capacitação relativa ao histórico de partes.

PROCEDIMENTOS

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



Sim.

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

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

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. O chefe de cartório foi orientado em relação ao procedimento.

1.3.11 É observado o art. 282 do CNECJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais? Não. Houve orientação ao chefe de cartório para dar prioridade.

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

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

1.3.14 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNECJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente? Não. A unidade possui 184 réus presos. O chefe de cartório foi orientado a manter o controle dos réus presos da unidade.

1.3.15 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle? Não se aplica em face da competência da unidade.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

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



- b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelos servidores com maior tempo de serviço, ou seja, pelo próprio chefe de cartório e pelas TJAs Marilene e Maria Cristina.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio dos TJAs.
- d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas duas vezes por semana (Juiz, segundas e quartas-feiras e Ministério Público, terças e sextas-feiras); os processos considerados urgentes são remetidos diariamente, tanto para o magistrado, quanto para o Promotora de Justiça.
- e) A certificação de prazos é realizada mensalmente, e é realizada via de regra pelo chefe de cartório e pelos TJAs com maior tempo de serviço.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo em média de duas relações por semana. Não há a separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos, todavia, quando há urgência na intimação realizam a publicação no DJ imediatamente.

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

- a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?
Sim; as TJAs Maria Cristina e Marilene revisam, respectivamente, as filas de ações penais e execuções penais de réus presos e o TJA Guilherme tem revisado as filas dos processos de réus soltos e também realiza o cumprimento de audiências.
- b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Sim, em média dois terços do período de trabalho utilizam para os processos físicos e um terço para os processos eletrônicos.
- c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?
Somente o chefe de cartório.

1.3.18 Observações: informações prestadas por Luis Henrique Schroth, Chefe de Cartório.

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

| Relatório | 2013 | 2014 |
|--|-------------------------|----------------|
| Processos Criminais com sentença condenatória sem PEC | 282 | 435 |
| Acompanhamento de Infrações Penais – apresentação em aberto +30d | 2.815 | 4.478 |
| Acompanhamento de Infrações Penais – prestação em aberto +30d | 937 | 510 |
| Acompanhamento de Infrações Penais- multa penal em aberto +30d | 115 | 132 |
| Réu Preso | 209 | 184 |
| Mandados em carga com O.J há mais de 30 dias | 200 | 16 |
| Sistema Nacional de Bens Apreendidos- SNBA | Parcialmente Alimentado | Não 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 | 2 |
| 1.4.2 | Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo" | | 20 |
| 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)" | | 24 |
| 1.4.5 | Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido") | | 6 |
| 1.4.6 | Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados | | 11 |
| 1.4.7 | Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos | | 6 |
| 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 | 435 |
| 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 18-8-2014. 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. 95

| 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 | 0 | 0 |
| | Remessa/recebimento/relação/certificação | | |
| 1.4.11.2 | Cartório – aguardando | 3 | 3 |
| 1.4.11.3 | Cartório – aguardando AR | 13 | 0 |
| 1.4.11.4 | Cartório – aguardando carta precatória | 151 | 68 |
| 1.4.11.5 | Cartório – aguardando confecção de relação | 0 | 0 |
| 1.4.11.6 | Cartório – aguardando mandado | 48 | 5 |
| 1.4.11.7 | Cartório – aguardando publicação de relação | 3 | 10 |
| 1.4.11.8 | Cartório – arquivar | 791 | 696 |
| 1.4.11.9 | Cartório – escaninho da delegacia | 20 | 15 |
| 1.4.11.10 | Cartório – escaninho do advogado | 39 | 24 |
| 1.4.11.11 | Cartório – escaninho do juiz | 59 | 1 |
| 1.4.11.12 | Cartório – escaninho do juiz (assinaturas) | 23 | 2 |
| 1.4.11.13 | Cartório – escaninho do promotor | 81 | 1 |
| 1.4.11.14 | Cartório – prazo 1 a 31 | 192 | 1 |
| | Expedição/cumprimento | | |
| 1.4.11.15 | Cartório – cumprir despacho | 485 | 362 |
| 1.4.11.16 | Cartório – cumprir despacho urgente | 8 | 0 |
| 1.4.11.17 | Cartório – expedir alvará | 50 | 46 |
| 1.4.11.18 | Cartório – expedir correspondência | 23 | 18 |
| 1.4.11.19 | Cartório – expedir edital | 14 | 6 |
| 1.4.11.20 | Cartório – expedir formal | 0 | 0 |
| 1.4.11.21 | Cartório – expedir mandado | 2 | 2 |
| 1.4.11.22 | Cartório – expedir precatória | 1 | 0 |
| | Organização/juntada | | |
| 1.4.11.23 | Cartório – aguardando juntada | 13 | 12 |
| 1.4.11.24 | Cartório – aguardando petição | 6 | 0 |
| 1.4.11.25 | Cartório – aguardando resposta de ofício | 17 | 15 |
| 1.4.11.26 | Observações | | |
| a) Informações obtidas em 18-8-2014. | | | |
| 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 | 4.478 |
| 1.5.2 | Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias | | 510 |
| 1.5.3 | Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias | | 132 |
| 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 | 184 |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 97

| | | | |
|--------------------------------------|--|---|-------|
| 1.5.6 | Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-7-2014) | O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes | 1.482 |
| | Petição intermediária | | 374 |
| | Peticionamento eletrônico | | 77 |
| | Mandados | | 76 |
| | AR | | 20 |
| | Execução de sentença | | 0 |
| | Incidente processual | | 3 |
| | Ação incidental | | 0 |
| | Movimentação | | 117 |
| | Pauta de audiências | | 458 |
| | Carga | | 136 |
| | Cartas recebidas | | 26 |
| | Processo | | 2 |
| | Recurso | | 2 |
| | Usuário | | 191 |
| 1.5.7 | Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo" | 0 | |
| 1.5.8 | Mandados de prisão em aberto com erros | 11 | |
| 1.5.9 | Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias | 16 | |
| 1.5.10 | Observações | | |
| a) Informações obtidas em 18-8-2014. | | | |



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0000256-23.2014.8.24.0061 (061.14.000256-2)

Classe: Execução Penal Provisória

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

Não foi efetuada a juntada no sistema do documento de fls. 71-72 e o ofício de fls. 77-79 foi juntado em duplicidade no sistema, no dia 16-5-2014 e 19-5-2014, protocolo n. 1978-6.

Cor de capa de autuação: correta. Com uma fita adesiva vermelha para identificar que se trata de processo de réu preso .

Histórico de partes: os eventos foram lançados somente até a apresentação de recurso e, os eventos de acompanhamento da execução penal não foram lançados. Há nos autos várias decisões concedendo remição, e estes eventos não foram lançados.

Róis: nada deve constar com referência aos presentes autos. Está correto, pois aguarda decisão do recurso apresentado. A sentença não transitou em julgado.

1.5.11.2

Autos: 0004501-87.2008.8.24.0061 (061.08.004501-5)

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

Cor de capa de autuação correta.

Histórico de partes: nenhum evento lançado no histórico de partes.

Róis: nada deve constar com referência aos presentes autos. Está correto.

Observou-se que as defensoras foram nomeadas. Houve sentença de extinção da pena pela prescrição e somente o Promotor de Justiça foi intimado. Foi certificado o trânsito em julgado, sem intimação pessoal das defensoras nomeadas. Questionado o chefe de cartório, informou que há determinação do juiz da unidade para referido procedimento, ou seja, quando a sentença é favorável ao réu (ex.: extinção da pena pela prescrição) é desnecessária a intimação dos defensores.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 99

1.5.11.3

Autos: 0004261-30.2010.8.24.0061 (061.10.004261-0)

Classe: Execução Penal

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente. A última folha não foi numerada.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim (fl. 53).

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

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

Não foi confirmada a movimentação da decisão de fls. 59-60.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

Cor de capa de autuação correta.

Histórico de partes: incompleto na execução penal. Não foi lançado o evento de trânsito em julgado da conversão da pena, bem como, não lançada a sentença de extinção da pena pela prescrição.

Rol de culpados: Ação penal n. 0001033.23.2005.8.24.0061 (061.05.001033-7); os eventos foram corretamente lançados no histórico de partes, e consta do rol de culpados da CGJ (Rogerio de Souza, data de nascimento 22-2-1976, mãe Maria Cleuza Neves de Souza)

1.5.11.4

Autos: 0000574-40.2013.8.24.0061 (061.13.000574-7)

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

Cor de capa de autuação: correta.

Histórico de partes: faltou lançar o evento – “aguardando prisão”.

Rol de processo suspenso - CPP, art. 366: reflete fielmente a decisão que decretou a suspensão do artigo 366 do Código de Processo Penal.

1.5.11.5

Autos: 0004667-51.2010.8.24.0061 (061.10.004667-4)

Classe: Ação Penal – Sumário / Comum

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 100

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

Cor de capa de autuação: correta.

Histórico de partes: eventos lançados.

Rol da Lei n. 9.099/1995 – suspensão art. 89: reflete fielmente a decisão que decretou a suspensão processual.

1.5.11.6

Autos: 061.09.002967-5

Classe: Execução Penal

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Róis: reflete fielmente a sentença penal condenatória com trânsito em julgado.

Observações: o local físico do processo corresponde ao lançado no sistema.

1.5.11.7

Autos: 0002105-06.2009.8.24.0061

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol da Lei n. 9.099/1995 – suspensão: reflete fielmente a decisão que decretou a suspensão.

Observações: o local físico do processo corresponde ao lançado no sistema.

1.5.11.8

Autos: 0000880-43.2012.8.24.0061

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Róis: nada a considerar na atual fase do processo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 101

Observações: o local físico do processo corresponde ao lançado no sistema.

1.5.11.9

Autos: 0001483-48.2014.8.24.0061

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: não alimentado.

Observações: o local físico do processo corresponde ao lançado no sistema.

1.5.11.10

Autos: 0000777-36.2012.8.24.0061

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: parcialmente alimentado. Há eventos não lançados no histórico.

Rol de culpados: nada a considerar na atual fase do processo.

Observações: o local físico do processo corresponde ao lançado no sistema.

1.5.11.11

Autos: 0000310-57.2012.8.24.0061

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não – fl.56 e 65.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de processo suspenso - CPP, art. 366: o rol reflete fielmente a decisão que decretou a suspensão – fl. 72.

Observações: o local físico do processo corresponde ao lançado no sistema.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.12

Autos: 0014462-58.2014.8.24.0061



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 102

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: incorreto. A vítima não foi cadastrada.
Tarjas: Correta.
Categorização de peças processuais: correta
Assinatura de expedientes: correta
Histórico de partes: correto.

1.5.11.13

Autos: 0016027-41.2014.8.24.0061
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: dados da advogada incompleto, gênero errado, endereço à fl. 61.
Tarjas: Correta.
Categorização de peças processuais: correta
Assinatura de expedientes: correta
Histórico de partes: Incompleto. Os eventos de conversão da prisão em flagrante para preventiva, oferecimento da denúncia e o recebimento da denúncia não foram cadastrados.

1.5.11.14

Autos: 0016226-63.2014.8.24.0061
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: incorreto. Foi mantido o cadastro da procuradora nomeada, quando há outro advogado.
Tarjas: correta
Categorização de peças processuais: incorreta. Laudos periciais juntados como ofícios.
Assinatura de expedientes: correta
Histórico de partes: Incompleto. A conversão da prisão em flagrante para preventiva não foi cadastrada e a data do oferecimento da denúncia está errada.

1.5.11.15

Autos: 0014899-83.2014.8.24.0061
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto
Tarjas: Correta
Categorização de peças processuais: incorreta. As certidões de antecedentes criminais estão categorizadas como certidão cartório.
Assinatura de expedientes: correta
Histórico de partes: incompleto. Para o réu Antonio Venancio não foi lançado nenhum evento no histórico de partes. E para o réu Luiz Marcelo Zuzarte o histórico de partes está incompleto.

1.5.11.16

Autos: 0014668-56.2014.8.24.0061
Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário
Cadastro de partes e advogados: correto
Tarjas: Correta
Categorização de peças processuais: correta
Assinatura de expedientes: correta
Histórico de partes: correto.



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 | 61 |
| 1.6.2 | Meta 2 – 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais. | | 16 |
| 1.6.3 | Meta 4 – ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012. | | 4 |
| 1.6.4 | Meta 6 – ações coletivas distribuídas até 31-12-2011. | | Não se aplica |
| 1.6.5 | Programa de Julgamento Prioritário (PJP) – processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2009 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri. | | 84 |
| 1.6.6 | Observações | | |
| | a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: mês de referência junho/2014 b) Item 1.6.5: informações obtidas em 19-8-2014. | | |



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

| | Indicador | Padrão de conformidade | Valor |
|-------|---|---|-------------------------|
| 1.7.1 | Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1) | As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido | Não 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 | Não alimentado |
| 1.7.3 | Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI | As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido | Corretamente alimentado |
| 1.7.4 | Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP | As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido | Corretamente alimentado |
| 1.7.5 | Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI | As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória. | Não se aplica |
| 1.7.6 | Observações | a) Informações obtidas em 19-8-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 17-4-2013 a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): no dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos nºs. 0001296-74.2013.8.24.0061, 0002672-95.2013.8.24.0061, 001411-61.2014.8.24.006, 0014983-84.2014.8.24.0061 e 0015161-33.2014.8.24.0061, quatro foram cadastrados no SAJ e nenhum deles cadastrados no SNBA. a.3) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): existe um estabelecimento penal registrado. | |



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

| | Controle | Resultado | | | |
|---|----------------------------------|-----------|-----------------------|---|-----------------------|
| 1.8.1 | Atas e relatórios das correições | | Existente | x | Inexistente |
| | | | Com rasuras | | Sem rasuras |
| | | | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | | Adequado | | Inadequado |
| Observações: o chefe de cartório apresentou cópias de alguns relatórios recebidos na última correição remota e instruções para correção. Referidas cópias estavam presas por um elástico/borracha. Não havia cópia do relatório de correição. | | | | | |

| | Controle | Resultado | | | |
|--|------------------------------|-----------|-----------------------|---|-----------------------|
| 1.8.2 | Carga para advogado e perito | | Existente | x | Inexistente |
| | | | Com rasuras | | Sem rasuras |
| | | | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | | Adequado | | Inadequado |
| Observações: as folhas de carga para os advogados e peritos são mantidas soltas dentro de gavetas na sala de atendimento. Foi encontrada uma pasta AZ, sem termos de abertura e encerramento, indicando ser de carga para os advogados, datando a última carga de 10-5-2012. | | | | | |

| | Controle | Resultado | | | |
|--|--|-----------|-----------------------|---|-----------------------|
| 1.8.3 | Atos administrativos expedidos pelo magistrado | | Existente | x | Inexistente |
| | | | Com rasuras | | Sem rasuras |
| | | | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | | Adequado | | Inadequado |
| Observações: o chefe de cartório apresentou algumas cópias soltas de portarias. Apresentou a portaria n. 03-2014, emitida pelo Juiz da Vara Criminal, que estabelece rotinas no âmbito dos processos e cartas precatórias. | | | | | |

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

| | Controle | Resultado | | | |
|---|-------------------------|-----------|-----------------------|--|-----------------------|
| 1.8.5 | Registro de testamentos | | Existente | | Inexistente |
| | | | Com rasuras | | Sem rasuras |
| | | | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | | Adequado | | Inadequado |
| Observações: não é de competência da unidade. | | | | | |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 106

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

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

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

| | |
|---|-------------|
| 1.8.9 | Orientações |
| Observar Orientação CGJ n. 48 e artigo 299 do CNCJG. Após a visita foram encaminhados por e-mail ao chefe de cartório, modelos de termos de abertura e encerramento dos controles obrigatórios (conforme anexo). | |



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

| Indicador | | Valor | |
|--|--|-------|---------------|
| 2.1.1 | Total de processos físicos em carga – juiz | | 131 |
| | | Total | + 100 dias |
| 2.1.1.1 | Juiz Titular Gustavo Schwingel | 118 | 5 |
| 2.1.1.2 | Juiz Décio Menna Barreto de Araújo Filho | 1 | 1 |
| 2.1.1.3 | Juiz Fernando Seara Hickel | 1 | 1 |
| 2.1.1.4 | Juiz Liliâne Midori Yschiba | 11 | 11 |
| | Indicador | | Valor |
| 2.1.2 | Total de processos eletrônicos – fila concluso | | 30 |
| | | Total | + 100 dias |
| 2.1.2.1 | Fila - Criminal Genérico - Processo | - | - |
| 2.1.2.2 | Concluso - Urgente | 5 | 0 |
| 2.1.2.3 | Concluso para Despacho | 7 | 0 |
| 2.1.2.4 | Fila Execução Penal - Processo | - | - |
| 2.1.2.5 | Concluso - Urgente | 4 | 0 |
| 2.1.2.6 | Concluso para Despacho | 7 | 0 |
| 2.1.2.7 | Concluso para despacho inicial | 2 | 0 |
| 2.1.2.8 | Fila - Juizado Especial Criminal | - | - |
| 2.1.2.9 | Concluso para despacho | 3 | 0 |
| 2.1.2.10 | Concluso para sentença | 2 | 0 |
| | Indicador | | Valor |
| 2.1.3 | Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias | | 127 |
| 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 18-8-2014 | | | |



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 18-8-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 465. Acervo pesquisado por amostragem: 46. 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 | | |



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

A assessora entrevistada reconhece que a estrutura é adequada e atende bem às necessidades da unidade. No entanto, pode-se elencar alguns aspectos negativos da estrutura, quais sejam, a ausência de local adequado para atendimento, os defeitos existentes em duas cadeiras, e o excesso de ruído emitido pelos aparelhos de ar condicionado da sala de gabinete e assessoria. Constatou-se que houve solicitação de troca das cadeiras, conforme documentação que segue, todavia, sem resposta até o presente momento.

2.4.2 O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente? Sim, atualizados quando da migração para o SAJ 5 em março de 2014.

ESTRUTURA FUNCIONAL

2.4.3 A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas? O quadro funcional é composto por uma assessora jurídica (Marcelle Stähelin), uma assessora de gabinete (Scheroll Cabral) e 3 estagiários remunerados. Tocante aos estagiários a assessora jurídica informou que dois deles foram cedidos, um ao cartório, e outro à distribuição. O terceiro vem auxiliando uma vez na semana o cartório do Juizado Especial Criminal, que é separado fisicamente.

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? Para os processos urgentes afetos ao procedimento comum a carga é diária. Os remanescentes normalmente são remetidos às segundas e quartas-feiras. Quanto aos processos de competência do Juizado Especial Criminal, a carga é semanal.

2.4.5 Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos? É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos? (art. 199, CNCGJ) A triagem dos processos urgentes é realizada pela Assessora Jurídica, que os identifica por matérias remetendo aos servidores. Os processos sem urgência são separados por um dos estagiários da unidade. A entrevistada relatou que não há separação por escaninhos devido à quantidade reduzida de processos conclusos, ressaltando estar atenta aos processos prioritários, a exemplo daqueles incluídos no programa Meta 2. São priorizados os processos de réus presos, pautados para júri e com audiências. Por amostragem, constatou-se que não haviam processos conclusos há mais de 30 dias.

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? Sim, diariamente. Não há separação de processos em filas conclusos. Informou que há constante preocupação do gabinete em manter as filas em dia, normalmente não ultrapassando 30 dias de conclusão.



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

A revisão é diária e a responsabilidade dividida entre 3 funcionários, cada qual com o seu fluxo trabalho (Criminal Genérico, Juizado Especial Criminal e Execução Penal). Questionada e orientada acerca da utilização de observações de fila, a assessora reconheceu serem eficientes, embora não as utilize temporariamente em face do reduzido número de processos conclusos.

PROCEDIMENTOS

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

A entrevistada informou que atualmente existem 174 presos, sendo 63 (definitivos), 62 (provisórios), 49 (presos de outras comarcas). O controle é realizado pela assessoria e demonstra boa organização, consubstanciado em tabelas inseridas no SAJ manualmente e alimentadas de acordo com os dados enviados pela UPA (Unidade Prisional Avançada) e outros decorrentes de prisões em flagrante etc. Ressaltou, ainda, que o cartório não auxilia nesse controle, sobrecarregando o trabalho do gabinete ao ter que controlar os benefícios e demais situações inerentes a processos dessa natureza.

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 CNCJ?

Instada, a assessora disse não ter conhecimento do assunto. Foi então orientada a proceder ao ajuste correicional com base no Ofício-Circular n. 363/2012, solicitando ao TSI, se for o caso, que a cadastre em perfil de cartório para assim fazê-lo.

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 juizes que não estejam mais respondendo pela unidade?

Não era observado. Durante a instrução de ajuste, verificou-se que existiam processos em situação "remetido", cuja carga não tinha sido recebida pelo cartório. Assim, recomendou-se entrar em contato com o Chefe de Cartório para que, em conjunto, regularizem as cargas. Destacou-se, por fim, a necessidade de se manter inalterados apenas os processos decorrentes de suspeição, impedimento ou inseridos em mutirão de sentença.

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

Segundo a assessora as audiências vinham sendo alimentadas e não havia tomado conhecimento dos registros apontados no item 2.1.3 do relatório. Nesse sentido, destacou-se a importância no ajuste desses registros, pois as audiências corretamente alimentadas refletem positivamente na estatística não só da unidade como também do magistrado. Foi orientada a corrigi-los conforme relatório atualizado extraído durante a correição.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 111

Atualmente há 197 audiências pautadas, sendo a mais longínqua para o dia 8-7-2015, em sua maioria atos afetos ao procedimento do Juizado Especial.

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

Sim.

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

Sim, mas não há situações recorrentes.

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

Não vinha sendo observado. Foi orientada a alterar a data para o dia em que efetivamente é confirmada a movimentação.

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

Não é utilizado, embora já instalado em sua área de trabalho. Apenas o Gerencial da Vara, disponível no SAJ.

2.4.17 Observações: informações prestadas por Marcelle Stähelin, Assessora Jurídica, Mat. 19.679.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

| | | |
|-------|---|-------------------------------|
| 3.1.1 | Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados. | 1.2.6 1.5.9 |
| 3.1.2 | Editar portaria que autorize o chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCJ, a qual deve ser impessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência. | 1.3 |
| 3.1.3 | 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. | 2.1.1.2 2.1.1.3 2.1.1.4 |
| 3.1.4 | Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCJ), 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 |
| 3.1.5 | Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 e 4 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 1.6.3 1.6.5 |
| 3.1.6 | Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCJ). | |

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 | 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 CNCJ. | - |
| 3.2.2 | 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. | - |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 113

| | | |
|--------|--|---|
| 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 CNECJ. | - |
| 3.2.4 | 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). | |
| 3.2.5 | 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. | - |
| 3.2.6 | 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. | - |
| 3.2.7 | 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). | - |
| 3.2.8 | Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística. | - |
| 3.2.9 | Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.. | - |
| 3.2.10 | Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização. | - |
| 3.2.11 | Observar 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 | - |
| 3.2.12 | Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012. | - |
| 3.2.13 | Solicitar à Delegacia de Polícia no sentido de colocar o e-mail das partes nos termos circunstanciados a fim de facilitar a intimação das partes para audiência nos processos de competência do Juizado Especial Criminal. | - |



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

| | | |
|--------|---|--|
| 4.1.1 | Revisar a situação 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 |
| 4.1.2 | 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 processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. | 1.2.6 |
| 4.1.5 | Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística. | 1.4.1 1.4.2 1.4.4 1.4.5 1.4.6 1.4.7 |
| 4.1.6 | Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC. | 1.4.8 |
| 4.1.7 | 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 |
| 4.1.8 | Regularizar a situação das apresentações em aberto. | 1.5.1 |
| 4.1.9 | Regularizar a situação das prestações em aberto. | 1.5.2 |
| 4.1.10 | Regularizar a situação das multas penais em aberto. | 1.5.3 |
| 4.1.11 | Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade. | 1.5.5 |
| 4.1.12 | 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 |
| 4.1.13 | Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29. | 1.5.8 |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 115

| | | |
|--------|---|-------------------------|
| 4.1.14 | 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 |
| 4.1.15 | 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 |
| 4.1.16 | Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 e 4 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 1.6.3 1.6.5 |
| 4.1.17 | Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido. | 1.7.1 |
| 4.1.18 | 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 |
| 4.1.19 | 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 | 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. | - |
| 4.2.2 | Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP. | - |
| 4.2.3 | Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais. | - |
| 4.2.4 | 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. | - |
| 4.2.5 | Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico | - |

32



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 116

| | | |
|--------|---|---|
| | de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013. | |
| 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 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 o arquivamento dos processos que se encontram em cartório no escaninho "Cartório – arquivar". | - |
| 4.2.10 | Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - escaninho da delegacia". | - |
| 4.2.11 | Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - escaninho do advogado". | - |
| 4.2.12 | Revisar a cumprir com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando cumprir despacho, escaninho "Cartório – cumprir despacho". | - |
| 4.2.13 | Revisar a cumprir com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando expedição de alvará, escaninho "Cartório – expedir alvará". | - |
| 4.2.14 | Revisar a cumprir com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando expedir correspondência, escaninho "Cartório – expedir correspondência". | - |
| 4.2.15 | Revisar a cumprir com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando juntada, escaninho "Cartório – aguardando juntada". | - |
| 4.2.16 | Revisar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando resposta de ofício, escaninho "Cartório – aguardando resposta de ofício". | - |
| 4.2.17 | 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. | - |
| 4.2.18 | 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. | - |
| 4.2.19 | Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente. | - |

33



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 117

| | | |
|--------|--|---|
| 4.2.20 | Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários. | - |
| 4.2.21 | 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). | - |
| 4.2.22 | No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados". | - |
| 4.2.23 | Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud. | - |
| 4.2.24 | Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio. | - |
| 4.2.25 | Fazer constar nos documentos assinados pelo chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCGJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do(a) chefe de cartório deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos. | - |
| 4.2.26 | Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCGJ). | - |
| 4.2.27 | Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos. | - |
| 4.2.28 | Revisar diariamente as filas de trabalho. | - |
| 4.2.29 | 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. | - |
| 4.2.30 | 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. | - |
| 4.2.31 | 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. | <p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista jurídico; a.2) Solicitar a interferência da Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento Pessoal, para avaliação e diagnóstico da unidade, e atuação decorrente que se entender adequada, com análise do clima organizacional tanto no cartório da unidade como no setor do Juizado Especial.</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de substituir um microcomputador do setor de atendimento do cartório; b.2) verificar a possibilidade de implantar o sistema de controle biométrico na comarca.</p> <p>c) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: . providenciar, com urgência, a troca dos aparelhos de ar-condicionado, não havendo condições de se aguardar a reforma global do prédio, pois o barulho dos equipamentos atuais impede que sejam ligados, inclusive nas sessões do Tribunal do Júri.</p> | <p>1.3.5</p> <p>Considerações da MM.Juiza Corregedora</p> <p>1.3.2</p> <p>Considerações da MM.Juiza Corregedora</p> <p>Considerações da MM.Juiza Corregedora e item 2.4</p> |
| 5.2 | <p>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.</p> | |



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 25 de novembro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059