



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0011526-76.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara de Execuções Penais da comarca de São José

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 23/2014

Período da correição: 15 a 18 de julho de 2014

Data da visita: 15 a 18 de julho de 2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack

Assessora Correicional: Débora Zitta

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Analista Jurídica: Regina Stainer Oliveira Said



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: Capital

Unidade: Vara Regional de Execuções Penais

Municípios integrantes: São José e São Pedro de Alcântara

Juíza titular: Alexandra Lorenzi da Silva. Juiz Rafael Rabaldo Bottan esteve substituindo a juíza titular, que retornou em 17-7-2014.

Chefe de cartório: Gabriela Besen Pedroso.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 06-05-2013 a 08-07-2013 - Correição Virtual - autos n. 0010602-02.2013.8.24.0600.

Competência: Resolução n. 70/2011 – TJ: "Art. 3º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara Regional de Execuções Penais da comarca de São José: I – executar as penas privativas de liberdade referentes aos estabelecimentos penais situados no território das comarcas de São José e Palhoça; II – executar as penas pecuniárias, quando aplicadas isoladamente, e as penas restritivas de direitos que devam ser cumpridas na respectiva área territorial da comarca de São José; III – executar as penas e as medidas alternativas decorrentes de sentença penal condenatória, aplicadas pelos Juízos de Direito da 1ª e 2ª Varas Criminais e do Juizado Especial Criminal e de Violência Doméstica e Familiar da comarca de São José; IV – fiscalizar o cumprimento da suspensão condicional das penas aplicadas pelos Juízos de Direito da 1ª e 2ª Varas Criminais e do Juizado Especial Criminal e de Violência Doméstica e Familiar da comarca de São José; V – acompanhar o cumprimento das penas privativas de liberdade em regime aberto, aplicadas pelos Juízos de Direito da 1ª e 2ª Varas Criminais e do Juizado Especial Criminal e de Violência Doméstica e Familiar da comarca de São José; VI – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência; VII – exercer as funções concernentes à corregedoria da Colônia Penal Agrícola de Palhoça e dos estabelecimentos penais situados no território da comarca de São José (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). § 1º Os processos referidos nos incisos I e VI deste artigo, atualmente em tramitação na Vara de Execuções Penais e na Vara de Precatórias, Recuperações Judiciais e Falências, ambas da comarca da Capital, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da Vara Regional de Execuções Penais da comarca de São José. § 2º Os processos referidos nos incisos II, III, IV e V deste artigo, atualmente em tramitação na 2ª Vara Criminal da comarca de São José, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da Vara Regional de Execuções Penais."

Entrância: Especial

Data da instalação/ lei de criação: 30-01-2012 / Lei Complementar n. 516 de 08-09-2010.

Observações: a juíza Alexandra Lorenzi da Silva assumiu a unidade em 09 de agosto de 2013. A chefe de cartório Gabriela Besen Pedroso, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 09 de abril de 2012.



OUIDORIA PRESENCIAL

a) Houve comparecimento ou manifestação de jurisdicionados, do Ministério Público ou da Ordem dos Advogados do Brasil?
Houve comparecimento de advogados, sem registro específico em relação à unidade.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

No início dos trabalhos, foi feita reunião com os magistrados titulares e os que respondiam pelas unidades correicionadas na comarca.

Foram esclarecidos os objetivos e forma de trabalho nas correições e os juízes falaram sobre a situação das respectivas unidades.

O Dr. Rafael Bottan responde pela Vara de Execuções Penais neste mês, tendo assumido na comarca há cerca de três semanas.

Durante as atividades correicionais, observou-se que os servidores não alimentam o histórico de partes e que o gabinete da juíza titular e o Ministério Público utilizam outro programa, adquirido às próprias custas. No entanto, anotou-se que embora não haja impedimento, a utilização não exclui a necessidade de alimentação do histórico de partes pelo cartório, de acordo com o sistema utilizado pelo Tribunal de Justiça.

Também, que há grande dificuldade de trabalho com o processo digital e de organização cartorária nesse tipo de processos.

A magistrada titular, que reassumiu suas funções no dia 16, relatou ter a mesma dificuldade, não tendo encontrado ainda uma forma de organizar os processos digitais sem perder o controle sobre o andamento destes. Disse que não recebeu treinamento específico e que há dificuldade nessa organização com foco na Execução Penal e suas rotinas peculiares para controle de prazos e andamento dos processos, bem como apensamentos.

Verificou-se, na ocasião, a urgência de trabalho de apoio para essa organização, bem como efetivo trabalho para alimentação do histórico de partes pelo sistema próprio.

As instalações da unidade, principalmente em cartório, são precários em face da falta de espaço, ainda tomado por processos físicos. Outrossim, a vara não tem sala de audiências e utiliza o salão do júri para tanto. Contudo, esse espaço não recebeu mesa de som para gravação sob a justificativa de que não é sala de audiência, e a unidade acabou ficando sem a melhoria que foi implementada nas demais varas.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião da qual participaram a juíza-corregedora, assessoria correicional, a magistrada, a chefe de cartório e assessora de gabinete. Na oportunidade, foram repassadas as impressões gerais colhidas sobre a unidade, ficando proposto trabalho de reforço para orientações visando a organização do acervo digital e alimentação de histórico de partes, o que foi acolhido pela equipe da unidade.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.077
1.1.2	Processos em andamento	1.057	
1.1.3	Procedimentos em andamento	20	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		166
1.1.4.1	Ag. Audiência	1	
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	3	
1.1.4.3	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	1	
1.1.4.4	Cumprir - Urgente	1	
1.1.4.5	Inicial – Aberto/LC/Restritiva/Sursis	2	
1.1.4.6	Livramento Condicional	4	
1.1.4.7	Petição Inicial	113	
1.1.4.8	Recebido do Juiz - Decisão	8	
1.1.4.9	Recebido do Juiz - Despacho	22	
1.1.4.10	Regime Aberto	10	
1.1.4.11	Regime Fechado	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	45	20
1.1.6	Observações		

Informações obtidas em 10-7-2014.
A partir de setembro/2013, a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.013
1.2.2	Processos em andamento	3.970
1.2.3	Procedimentos em andamento	43
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	586
1.2.5	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	456	
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	0	0
1.2.8	Distribuição	32	18
1.2.9	Juiz (Alexandra Lorenzi da Silva, Andréia Regis Vaz, Humberto Goulart da Silveira, Iasodara Fin Nishi, Luís Felipe Canever, Maximiliano Losso Bunn, Tiane Lohn Mariot).	257	45
1.2.10	Ministério Público	103	3
1.2.11	Jadel da Silva Junior (Promotor)	2	2
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	49	14
1.2.13	Central de Plantão Policial	0	0
1.2.14	Delegacia de Polícia	0	0
1.2.15	Hospital de Custódia	0	0
1.2.18	Defensoria Pública	13	1
1.2.19	Observações		

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	11.373	948
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	1.883	157
1.2.22	Janeiro a junho de 2014	1.077	179
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: Gabriela Besen Pedroso

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 19.818

Observações: Não há portaria que autorize a assinatura de expedientes pela chefe de cartório, mas assina os ofícios direcionados às Unidades Prisionais.

ESTRUTURA FÍSICA

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

Não é adequado, pois o espaço é bastante reduzido e o balcão de atendimento, apesar de adequado, em forma de guichê, permite um único atendimento, e como sua abertura é direta para o corredor, não tem um espaço próprio para que as pessoas aguardem sua vez.

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

Sim, os equipamentos de informática são adequados e em número suficiente.

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.

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

Não. A Chefe de Cartório considerada que seriam necessários pelo menos 7 servidores para uma melhor prestação jurisdicional.

Atuam em cartório 05 técnicos judiciários auxiliares: Gabriela Besen Pedroso, matrícula 19818, que exerce a função de chefe de cartório, Graziela Postal Britto, matrícula 26.066 (Assessora de Gabinete, cedida ao Cartório), Katia Izabel Alves Marcelino, matrícula 21.090, Kiara Fernanda Gonçalves, matrícula 26934 (atualmente em licença-prêmio), Elaine Cristine Peres Katia, matrícula 29087, e os estagiários Jorge Luiz Rozar Júnior, matrícula 36341 e Érika Butter, matrícula 36061.

Não há analista jurídico lotado na vara.

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

Sim, treinamento:

- no SAJ digital, com foco na execução penal, pois a entrevistada foi a única que teve treinamento, e este realizado em ambiente cível;



- especialmente para o preenchimento de histórico de partes específico em execução penal, pois os processos físicos vieram de outras comarcas e não houve migração das informações. Observa-se que a Academia Judicial está preparando curso do SAJ5 para aplicação em todas as unidades.

PROCEDIMENTOS

1.3.7 Após deferida pelo juiz a prioridade na tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 71 do Estatuto do Idoso, nos processos físicos é selecionado o *flag* "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo? Nos processos eletrônicos é colocada a tarja correspondente?

Na vara a prioridade é tramitação dos processos em que figuram apenados presos, e a tarja correspondente é colocada nos processos eletrônicos e também nos processos físicos. Outras tarjas não são utilizadas.

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

Nos processos da Unidade, de uma maneira geral, há atuação da Defensoria Pública, e não é feita a anotação do benefício.

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

Não há registro desta ocorrência, os processos não são encaminhados diretamente para o Tribunal, pois o recurso normalmente é agravo, sendo formado o instrumento, que é remetido.

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, raramente são extraídas fotocópias na própria unidade, e quando são realizadas não são tarifadas. As fotocópias são tiradas no Setor de Fotocópias.

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

Não há expedições de alvarás, salvo os de soltura.

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?

Não há este tipo de ocorrência.

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

Não. O controle de presos é realizado pelo gabinete, com as informações e relatórios encaminhados pelas unidades prisionais, por mensagens eletrônicas.

Não há controle pelo Cartório, e nem como emitir relatório, pois não há alimentação do histórico de partes.



As unidades prisionais encaminham, mensalmente, relatórios de inspeção para o cartório e para o gabinete.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.14 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 aquele. Todos os servidores sabem executar todas as tarefas, exceto uma servidora que está em treinamento, mas há divisão nas funções. Já houve rodízio de funções, mas optou-se pela fixação na atividade em que houve melhor adaptação, pois há muito trabalho e poucos servidores.
- b) Os processos urgentes, referentes a presos, são cumpridos pelos servidores responsáveis pelo cumprimento (2 pessoas) e também pela Chefe de Cartório. Dá-se total prioridade às solturas e aos benefícios.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com a supervisão dos técnicos, em forma de rodízio. Grande parte do atendimento é prestado diretamente aos apenados, os quais comparecem periodicamente para cumprimento dos benefícios, sendo usadas fichas, com posterior certificação nos autos. Brevemente será utilizado o sistema de biometria, cujo equipamento já foi adquirido.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, e diariamente nos processos urgentes. Esta rotina vem sendo realizada desde final de junho, quando a juíza titular entrou em gozo de férias. Para o Ministério Público são realizadas remessas 2 ou 3 vezes por semana, salvo dos processos urgentes, que podem ser enviados a qualquer momento.
- e) A certificação de prazos é realizada de acordo com a organização do cartório, que é diferenciada. Há divisão por estabelecimento penal, priorizando-se a verificação dos benefícios, quando há impulso processual – envio para o Ministério Público para manifestação. Para a certificação dos decursos dos prazos das sentenças extintivas são realizados pequenos mutirões.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente. São poucos os processos em que há publicação, normalmente intimações para comparecimento em audiência ou de decisões quando se trata de Defensor constituído. Na maioria dos processos há atuação da Defensoria Pública, cuja intimação é pessoal.

Observações:

- Existe, vinculada à unidade, a Central de Penas de Medidas Alternativas, que faz o controle das prestações de serviços comunitários e demais penas alternativas, bem como dos comparecimentos dos apenados cujo regime do cumprimento da pena é o aberto (desde abril, sendo que isto desafogou o atendimento). Funciona no prédio 2 do Fórum de São José (antiga prefeitura), e são servidores da Secretaria da Justiça e Cidadania. O controle dos apenados que obtiveram livramento condicional continua sendo no Cartório.
- Na unidade, pela Magistrada e pelo Ministério Público, é utilizada uma "calculadora de pena", que resultou de um programa desenvolvido por Alfredo Linzmeyer Neto, cuja licença foi adquirida, e serve para o cálculo dos benefícios dos apenados, sendo que os dados para alimentação são coletados diretamente nos processos e não captados do histórico de partes.

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

Não há divisão de trabalho no processo eletrônico. Só um servidor é destinado para dedicação integral. Também a Chefe de Cartório trabalha nos processos eletrônicos, além de orientar, pois foi a única a receber treinamento.

- a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?
As filas são revisadas diariamente, pelo servidor que está responsável pelo processo eletrônico.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 64

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Só uma servidora e a Chefe de Cartório trabalham com os processos eletrônicos.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

A Chefe de Cartório assina os expedientes direcionados às unidades prisionais, os demais são assinados pelo Magistrado.



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	31
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		42
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)"		0
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		64
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		77
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		5
1.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	Não se aplica
1.4.9	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 7-7-2014.			
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 <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 66

1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório – recebido do advogado	2	2
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	148	97
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	72	72
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	4	4
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	2	2
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	38	38
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	19	12
1.4.11.8	Cartório – arquivar	58	34
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	37	3
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	10	2
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	77	2
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	1	1
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	149	70
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	8	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	225	106
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 7-7-2014.			
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	3.513
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		1.081
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		1
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	500
1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 7-7-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	2.935
	Petição intermediária		735
	Peticionamento eletrônico		34
	Mandados		9
	AR		815
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		133
	Ação incidental		0
	Movimentação		502
	Pauta de audiências		31
	Carga		57
	Cartas recebidas		8
	Processo		0
	Recurso		12
	Usuário	599	
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		18
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros		15
1.5.9	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		0



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 68

1.5.10	Observações
a) Informações obtidas em 7-7-2014.	
b) Item 1.5.5: o relatório que trouxe os registros não foi juntado nos autos em sua totalidade, devido a quantidade de folhas.	
c) Item 1.5.7: dos 18 processos, todos apresentam registro de local físico "sala de arquivo".	



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0001569-78.2012.8.24.0064

Classe: Execução da Pena

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim (algumas folhas encontram-se sem rubrica: fls. 160, 197/213)

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não

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

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

Histórico de partes: parcialmente. Não constam os eventos trânsito em julgado para a defesa e para a acusação; o último evento lançado foi "remissão" em 25-4-2013, após esta data não foram lançados demais eventos passíveis de inclusão no histórico de partes (remissão, progressão de regime e indeferimento de saída temporária).

1.5.11.2

Autos: 0011884-68.2012.8.24.0064

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 houve audiência no período analisado

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (ausência de carimbo de carga para o Ministério Público fls. 160, verso e 167, verso)

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 da capa: correta

Histórico de partes: o último evento lançado foi "remissão" em 24-4-2013, após esta data não foram lançados demais eventos passíveis de inclusão no histórico de partes (soma de penas e remissões).

1.5.11.3

Autos: 0006120-67.2013.8.24.0064

Classe: Execução da Pena

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não

Numeração de folhas: parcialmente (algumas folhas encontram-se sem rubrica: fls. 202, 203, 209/212, 215 e 216; a última folha dos autos - '219' - não possui numeração e rubrica)

Carimbos em branco: não

Rasuras: não



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 70

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (ausência de carimbo de conclusão fls. 184, verso; despacho (fl. 185) datado de 23-9-2013 e confirmado no sistema em 24-9-2013; decisão (fls. 213/214) datada de 26-5-2014 e confirmada em 20-5-2014; o ofício (fl. 217) e a petição (fl. 218) possuem carimbo de juntada datado de 08/07/2014 aparece no sistema com data de 11/07/2014)

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 da capa: correta

Histórico de partes: não há eventos lançados no histórico de partes.

1.5.11.4

Autos:0002105-60.2010.8.24.0064

Classe: Execução Penal Provisória (Incorreto – não houve evolução de classe)

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente (algumas folhas sem rubrica. Ex.: 153-155).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (certidões de fl. 146, 151, 152, 154 e 155 não confirmadas no sistema).

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular.

Observações: Certidão de fl. 146 não assinada pela chefe de cartório e assinada por uma estagiária.

Certidão de fl. 151 assinada por estagiário.

Sentença de fls. 149-150 sem publicação e registro. A intimação do réu não consta do SAJ (fl. 151) e o Ministério Público não foi intimado da sentença.

O processo foi recebido em cartório no dia 9-1-2014 e o réu foi intimado da sentença em 10-1-2014 e desde então o processo está em cartório aguardando prazo.

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

Cor da capa autuação: correta.

Histórico de partes: parcialmente. A partir da sentença condenatória não há eventos cadastrados no histórico de partes. Não foi cadastrada/lançada a progressão de regime, a soltura do réu, bem como, a sentença extintiva de pena.

1.5.11.5

Autos: 0012823-48.2012.8.24.0064

Classe: Execução Penal

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim. (algumas folhas sem rubrica. Ex.: fls. 187-191).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim. Partes identificadas, porém o termo de audiência que consta dos autos não é o mesmo que a decisão movimentada no SAJ (fl. 183). Termo de audiência de fl. 193 com partes identificadas, porém não houve confirmação da movimentação.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (ofício de fl. 181 e termos de audiências de fls. 183 e 193 não confirmados no SAJ)

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular.



Observações:

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

Cor da capa de autuação: correta.

Histórico de partes: não há eventos lançados no histórico de partes.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0028473-69.2009.8.24.0023

Classe: execução da Pena

Cadastro de partes e advogados: incorreto (há necessidade de atualização do endereço do apenado, apresentado às fls. 604/605, vez que ainda consta como seu endereço o Presídio masculino de Florianópolis)

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de partes: parcialmente. O último lançamento de evento ocorreu em 4-11-2013 ("Transferida a execução penal"), após os autos passaram a tramitar na comarca de São José, quando o histórico de partes não foi mais alimentado

1.5.11.7

Autos: 0001004-48.2009.8.24.0023

Classe: Execução da Pena

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: incorreto (consta a tarja "réu preso" sendo que em 3-12-2013 houve sentença de extinção de punibilidade e expedição de alvará de soltura).

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de partes: parcialmente. O último lançamento de evento ocorreu em 21-10-2013 ("Recaptura"), após os autos passaram a tramitar na comarca de São José, quando o histórico de partes não foi mais alimentado.

1.5.11.8

Autos: 0132808-74.2013.8.24.0064

Classe: Execução da Pena

Cadastro de partes e advogados: parcialmente (o advogado da parte não foi cadastrado, embora haja procuração nos autos – fl. 48)

Tarjas: Correto.

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: correta no processo digital, porém observa-se que a certidão digitalizada de fl. 93 foi assinada por estagiário.

Histórico de partes: parcialmente. Os eventos foram lançados somente até o trânsito em julgado da sentença condenatória. A progressão de regime não foi cadastrada.

1.5.11.9

Autos: 0001237-74.2011.8.24.0023

Classe: Execução Provisória (incorreto – não houve evolução de classe)

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: Incorreto. (trata-se de réu preso e não há a tarja "réu preso").

Categorização de peças processuais: incorreta (fl. 229-231 - ofício categorizado como petição)

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de partes: parcialmente. Os eventos de regressão de regime não foram cadastrados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 72

1.5.11.10

Autos: 0032756-96.2013.8.24.0023

Classe: Execução da Pena

Cadastro de partes e advogados: parcialmente (o advogado da parte não foi cadastrado)

Tarjas: Incorreto. (trata-se de réu preso e não há a tarja "réu preso").

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de partes: o histórico de partes foi alimentado somente até a transferência da execução penal para a Comarca de São José. O evento "prisão" não foi atualizado, assim consta dos autos como réu solto.



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	175
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.		Não se aplica
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.		Não se aplica
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.		Não se aplica
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.1: informações obtidas em 7-7-2014.			



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 se aplica
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente 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 7-7-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 6-6-2013. a.2) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): existem dois estabelecimentos penais registrados (Penitenciária de São Pedro de Alcântara e Colônia Penal Agrícola de Palhoça). Os dois registros estão alimentados até o mês de maio/2014.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações: ausência de visto do juiz no termo de abertura (art.299, §1º CNCGJ).					

	Controle	Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	X	Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações: ausência de visto do juiz no termo de abertura (art.299, §1º, CNCGJ).					

	Controle	Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações: ausência de visto do juiz no termo de abertura (art.299, §1º, CNCGJ).					

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	X	Existente		Inexistente
			Com rasuras	X	Sem rasuras
		X	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		X	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	X	Inadequado
Observações: ausência de visto do juiz no termo de abertura (art.299, §1º, CNCGJ).					

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 76

Controle		Resultado	
1.8.6	Bens e valores apreendidos	Existente	Inexistente
		Com rasuras	Sem rasuras
		Com termo de abertura	Sem termo de abertura
		Folhas numeradas	Folhas não numeradas
		Adequado	Inadequado
Observações: : não se aplica face a competência da unidade.			

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

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

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juíza Titular Alexandra Lorenzi da Silva	233	21
2.1.1.2	Juíza Andréia Regis Vaz	2	2
2.1.1.3	Juiz Humberto Goulart da Silveira	1	1
2.1.1.4	Juíza Iasodara Fin Nishi	7	7
2.1.1.5	Juiz Luís Felipe Canever	10	10
2.1.1.6	Juiz Maximiliano Losso Bunn	3	3
2.1.1.7	Juíza Tiane Lohn Mariot	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		400
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso – Remição/Saída	2	0
2.1.2.2	Concluso - Urgente	27	0
2.1.2.3	Concluso para Decisão Interlocutória	43	3
2.1.2.4	Concluso para Despacho	19	2
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	309	147
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		559
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) Item 2.1.3: informação obtida em 7-7-2014.			



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 8-7-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 256 Acervo pesquisado por amostragem: 30 Verificou-se nos processos listados se as movimentações de sentença realizadas estavam em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	



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)?

R: segundo o assessor entrevistado o espaço físico fica prejudicado em face da estrutura do prédio. Não há sala própria para atendimento externo, o que dificulta o trabalho com o atendimento realizado na própria assessoria. Informou que existe projeto de reestruturação das varas após a liberação do prédio ao lado, com deslocamento de todas as varas cíveis.

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

R: sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

R: atualmente a equipe é composta por 1 Assessor Jurídico, 1 Assessor de Gabinete, 2 estagiários remunerados e 1 voluntário. Há, também, 1 Assessor de Gabinete lotado em cartório e 1 estagiário cedido para a Central de Penas Alternativas.

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?

R: a carga de processos é semanal, realizando-se o recebimento imediatamente.

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)

R: de acordo com o assessor a triagem é feita pelo chefe de cartório, sob supervisão do gabinete. Como o fluxo de processos é reduzido resta facilitado o trabalho de triagem e separação de processos por data de conclusão.

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?

R: Sim, em dias alternados. O gabinete não trabalha com as filas conclusos 1 a 10.

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

R: A revisão dos processos eletrônicos ocorre semanalmente e é feita pelos assessores jurídico e de gabinete.

PROCEDIMENTOS

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

R: O controle é feito com base no relatório obtido pelos estabelecimentos penais, enviados mensalmente à juíza da unidade. Questionada acerca da quantidade de apenados presos, a assessora jurídica frisou que existem 1550, sendo 1.194 na Penitenciária São Pedro de Alcântara e 356 na Penitenciária de Palhoça.



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

R: sim.

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?

R: segundo a assessora, não era observado. Transmitiu-se a orientação no sentido de que as cargas devem ser transferidas regularmente, recomendando-se a regularização dos processos indicados no item 2.1.1, com a ressalva daqueles remetidos por força do Mutirão de Sentenças e em carga com outros juízes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular.

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?

R: Não vinha sendo observado. Recomendou-se a regularização das audiências indicadas no item 2.1.3, cujas datas indicam que foram realizadas após 1-7-2012 (conforme novo parâmetro definido na Circular n.120-2014). A assessora foi orientada a corrigi-las.

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

R: 43 audiências pautadas, sendo a última para o dia 1-9-2014.

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)?

R: 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)

R: a assessoria destacou não está sendo adotada essa prática em face do fluxo reduzido de processos, embora afirme que em determinados momentos realiza a juntada de petições importantes, a exemplo dos incidentes disciplinares que chegam via *e-mail*.

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?

R: sim.

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?

R: Não está instalado, em que pese utilize o gerencial da vara disponível no próprio SAJ.

2.4.18 Observações: informações prestadas por Karen Cristina Kunz, assessor jurídico, mat. 13566.



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	Fiscalizar a alimentação do histórico de partes pelo Cartório.	
3.1.2	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga.	1.2.6 1.5.9
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. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros juiz(izes) em virtude de impedimento ou suspeição do titular	2.1.1.3 2.1.1.4.
3.1.4	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
3.1.5	Editar portaria que autorize o(a) chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	1.3
3.1.6	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIPE do CNJ (Ofício-Circular n. 23/2012).	1.7.4

3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.1
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 82

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.	1.7.3
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.	1.7.3
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	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.10	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	
3.2.11	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.12	Editar portaria que autorize o(a) chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ, que deve ser pessoal. Enviar fotocópia à CGJ para conferência.	
3.2.13	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	



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	Efetuar os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício-Circular n. 196/2013).	
4.1.2	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	
4.1.3	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNECJ.	
4.1.4	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	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
4.1.6	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
4.1.7	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
4.1.8	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.9	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
4.1.10	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
4.1.11	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	1.5.7



	correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	
4.1.12	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
4.1.13	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
4.1.14	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.15	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.16	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.3
4.1.17	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
4.1.18	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8

4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Deferida pelo juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 71 da Lei 10.741, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo. Nos processos eletrônicos, colocar as tarjas correspondentes.	1.3.7
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	1.3.9
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	1.3.8
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	1.3.10
4.2.5	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	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 85

	tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	
4.2.6	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.	
4.2.7	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	
4.2.8	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	
4.2.9	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.	
4.2.10	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.	
4.2.11	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
4.2.12	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.	
4.2.13	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	
4.2.14	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
4.2.15	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).	
4.2.16	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.8
4.2.17	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	
4.2.18	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
4.2.19	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por	

31



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 86

	autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do(a) chefe de cartório deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	
4.2.20	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCJ).	
4.2.21	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	
4.2.22	Revisar diariamente as filas de trabalho.	
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	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício-Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.1	<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> <ul style="list-style-type: none">- Diretoria de Recursos Humanos, para: verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de analista jurídico e de técnico judiciário auxiliar;- Diretoria de Tecnologia e Informação, para: fornecimento de mesa de som para realização de audiências na unidade, que são feitas no Salão do Tribunal do Júri.	1.3.5 Considerações da Juíza Corregedora.
5.1.2	<p>Oficiar à excelentíssima juíza de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

Durante o prazo para cumprimento, a Assessoria Técnica Correicional efetuará trabalho de reforço para orientações visando a organização do acervo digital e alimentação de histórico de partes, conforme estabelecido na reunião final dos trabalhos presenciais.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 17 de setembro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Izaura Elfrida Hack
Assessora Técnica Correicional – Mat. 1.230