



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0011527-61.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo do Juizado Especial Criminal e de Violência Doméstica da comarca de São José

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 23/2014 - CGJ

Período da correição: 7-7-2014 a 18-7-2014

Data da visita: 15 e 16-7-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Analista Jurídica: Cristiane B. de Souza

Assessora Jurídica: Veruska Maluf



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 José

Unidade: Juizado Especial Criminal e de Violência Doméstica e Familiar

Municípios integrantes: São José e São Pedro de Alcântara

Juiz Titular: Rafael Rabaldo Bottan

Chefe de Cartório: Grace da Silva Machado Fabris

Última correição por equipe da CGJ/SC: 06/05/2013 a 08/07/2013 (Autos n. 0010603-84.2013.8.24.0600)

Competência: Resolução n. 24/2011: *"Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito do Juizado Especial Criminal e de Violência Doméstica e Familiar da comarca de São José: I - processar e julgar: a) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); e b) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. § 1º Os processos referidos no incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª e 2ª Varas Criminais da comarca de São José, serão redistribuídos ao Juízo de Direito do Juizado Especial Criminal e de Violência Doméstica e Familiar. § 2º Na hipótese de crimes dolosos contra a vida, a competência para as ações descritas na alínea "b" do inciso I deste artigo estender-se-á até a fase do art. 412 do Código de Processo Penal".*

Entrância: Especial

Data da instalação/ lei de criação: Lei Complementar n. 516/2010.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 24-6-2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade em 14-10-2013.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Nos comparecimentos registrados não foi reportada qualquer situação que se refira à unidade.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao 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 assumiu a titularidade do Juizado menos de um mês antes da correição e disse que já verificou frequentes problemas por descumprimento de mandados.

Também relatou a falta de servidores em cartório, com previsão de duas aposentadorias próximas, sendo que o trabalho na unidade precisa ser ágil em face das medidas protetivas e grande número de audiências. A digitação de audiências é feita pelo gabinete e também não tem o terceiro assessor de gabinete nomeado, pela falta de servidores.

Os trabalhos transcorreram normalmente, anotando-se boa organização, como boa situação do espaço físico do cartório em face do percentual do acervo que já tramita na forma digitalizada.

Finalizando as atividades, foi feita reunião com a presença desta Juíza-Corregedora, da equipe correicional, do magistrado titular, assessoria de gabinete e chefia de cartório, repassando-se as impressões gerais colhidas durante a correição.



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	1.679	
1.1.2	Processos em andamento	392	
1.1.3	Procedimentos em andamento	1.287	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	33	
1.1.4.1	Ag. Encerramento do Ato (Fluxo: Criminal – Genérico – Processo)	6	
1.1.4.2	Ag. Prazo	3	
1.1.4.3	Cumprir Audiência	1	
1.1.4.4	Ag. Prazo (Fluxo: Juizado Especial Criminal – Processo)	8	
1.1.4.5	Cumprir Audiência	15	
Indicador		Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	0	0
1.1.5.2	Ministério Público (Fluxo: Criminal – Processo – Genérico)	163	36
1.1.5.3	Remetidos à Delegacia de Polícia	53	0
1.1.5.4	Ministério Público (Fluxo: Juizado Especial Criminal – Processo)	165	9
1.1.5.5	Remetidos à Delegacia de Polícia	48	0
1.1.6	Observações		

Informações obtidas em 7 e 10-7-2014.
O SAJ 5 foi instalado na unidade em setembro de 2013, quando a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.304
1.2.2	Processos em andamento	1.534
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.770
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	283
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	464	
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	0	0
1.2.8	Distribuição	5	2
1.2.9	Juiz (Rafael Rabaldo Bottan, Maria Eloísa Neves May, Tânia Regina Vieira Luiz e Tiane Lohn Mariot)	213	6
1.2.10	Ministério Público	112	2
1.2.11	Serviço Social	0	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	16	1
1.2.13	Central de Polícia de São José	5	5
1.2.14	Delegacia de Proteção a Criança, Adolescente, Mulher e Idoso	24	15
1.2.15	Delegacia de Polícia da Comarca de Palhoça	1	1
1.2.16	Delegacia de Polícia da Criança, Adolescente, Mulher e Idoso de São José	46	25
1.2.17	1ª Delegacia de Polícia de São José	3	3
1.2.18	2ª Delegacia de Polícia de São José	34	32
1.2.19	3ª Delegacia de Polícia de São José	2	1
1.2.20	2ª Delegacia de Polícia da Capital	2	2
1.2.21	7º Batalhão da Polícia Militar	1	0
1.2.22	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2014.			



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 71

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	2.957	246
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	3.336	278
1.2.22	Janeiro a junho de 2014	1.649	275
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: Grace da Silva Machado Fabris

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 19150

Observações: há portaria que autoriza a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria nº 01/2013 (desatualizada). Referido normativo autoriza a chefe de cartório e demais servidores lotados na unidade a assinarem os mandados, contrariamente ao que estabelece o novo CNCGJ, que determina que os expedientes poderão ser assinados exclusivamente pelo chefe de cartório.

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, entretanto conforme considerações da chefe de cartório, entende necessário a disponibilização de mais uma impressora multifuncional para o cartório.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, há revezamento na substituição por duas técnicas judiciárias auxiliares.

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

Sim. Atuam em cartório uma Analista Jurídica, Marise Aparecida Vieira de Souza Cabral, que não exerce a função de Chefe de Cartório; quatro Técnicos Judiciários Auxiliares, Grace da Silva Machado Fabris que atua na Chefia do Cartório, Mariana Prazeres da Luz, Danielle Pedrini e Tânia Ramos; quatro Estagiários, Gabriel Franche, Ana Luize Fronza, Renata Cidade e Augusto Silveira e uma Voluntária, Sabrina Cristina de Souza.

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

Não. Segundo a chefe de cartório todos os servidores possuem bom conhecimento das tarefas que executam.



PROCEDIMENTOS

1.3.7 Após deferida pelo juiz a prioridade na tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 1.211-A do CPC, 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?

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 CNCGJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido?

Sim, todavia nos processos de competência do Juizado Especial Criminal essa situação somente ocorre nas queixas crime.

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. A chefe de cartório foi orientada no sentido da aplicação da mencionada circular.

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. Segundo a chefe de cartório a maioria das fotocópias são retiradas no setor de fotocópias. Todavia, foi orientada a utilizar o sistema para as fotocópias retiradas em cartório.

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

Sim, a tarefa fica a cargo da chefe de cartório.

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 CNCGJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?

Sim, encaminha a relação ao magistrado semanalmente.



ROTINA DE TRABALHO

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam todas as atividades cartorárias, isto é, cumprem todos os atos determinados no despacho e/ou decisão. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não é realizado o rodízio de funções no cartório, tendo em vista que todos os servidores estão aptos a realizar todas as tarefas cartorárias.
- b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela chefe de cartório e por uma técnica judiciária auxiliar.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio diário, com apoio dos técnicos judiciários auxiliares e da chefe de cartório.
- d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas diariamente.
- e) A certificação de prazos é realizada semanalmente.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é em média de três relações por semana. O volume de processos que requerem essa providência é pequeno.

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?
A unidade possui dois fluxos de processos eletrônicos. O fluxo do Juizado especial criminal e o fluxo criminal genérico, os quais são revisados diariamente pela chefe de cartório.

- b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Sim, alternam as tarefas nos processos físicos e eletrônicos de modo que não se acumulem, nem processos físicos nem eletrônicos.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

Na competência dos processos do Juizado Especial Criminal, a chefe de cartório assina os mandados de citação e os demais atos de intimação são assinados pelos servidores que emitem os documentos. Nos processos de competência da Lei nº 11.340/06 (Maria da Penha) não há normativo delegando a competência para assinatura dos expedientes, de modo que todos os documentos são subscritos 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	35
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		2
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"		3
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)"		23
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		7
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		3
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		0
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	367
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) A chefe de cartório foi orientada 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. 76

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	195	104
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	2	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	52	8
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	150	83
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	5	0
1.4.11.8	Cartório – arquivar	6	3
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	1	1
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	9	6
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	33	3
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	107	51
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	291	57
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	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	2	2
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	3	0
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	2.967
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		522
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		11
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	13

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-6-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	2.015
	Petição intermediária		351
	Peticionamento eletrônico		38
	Mandados		27
	AR		265
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		3
	Ação incidental		0
	Movimentação		81
	Pauta de audiências		293
	Carga		247
	Cartas recebidas		19
	Processo		0
	Recurso		0
	Usuário	691	
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		0
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		50
1.5.10	Observações		
a) Informações obtidas em 7 e 8-7-2014.			



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

(A amostragem refere-se às movimentações realizadas no último ano de tramitação dos autos)

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1 e 1.5.11.2

Autos: 0025733-10.2012.8.24.0064 e Apenso: 0013846-63.2011.8.24.0064

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário e Apenso: Medida Protetiva de Urgência / Lei Especial
Assunto: inserido em ambos

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente correto nos autos principais e inexistente nos autos apensos.

Numeração de folhas dos autos principais: fls. 6, 7, 8 e 11 trocadas.

Carimbos em branco dos autos principais: sim – fls. 33v, 45v, 48v, 64v e 66v.

Rasuras: não em ambos.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não nos autos principais (termo de audiência) – fls. 52 e 53. Autos apensos: prejudicado.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: Autos principais: incorreto – despachos de fls. 72, 74 e 84 datados, respectivamente, de 24-09-2013, 9-10-2013 e 21-11-2013 e lançados no SAJ, respectivamente, em 26-9-2013, 17-10-2013 e 26-11-2013.

Baixa de pendências: correta em ambos.

Trâmite processual: regular em ambos.

Observações: ausência de assinatura na juntada de recebimento: autos principais – fl. 87 e autos apensos – fls. 20, 21, 28 e 55.

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

Observação: histórico de parte alimentado de forma correta.

1.5.11.3

Autos: 0026504-22.2011.8.24.0064

Classe: Ação Penal – Especial

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: correta

Numeração de folhas: correta

Carimbos em branco: sim (fl. 92-v, 99-v, 100, 106-v, 114-v).

Rasuras: não

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

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

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular

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

Histórico de partes: não consta o oferecimento e o recebimento da denúncia.

1.5.11.4

Autos: 0008905-02.2013.8.24.0064

Classe: Termo Circunstanciado

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: inexistente

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: sim (fl. 11-v, 22-v, fl. 42-v)

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: no termo de fl. 42 não há identificação dos subscritores. Ato confirmado no SAJ.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: data da movimentação



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 79

de 11-11-2013 não confere com a realização do ato (29-10-2013)

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular

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

Observação: histórico de parte alimentado de forma correta.

1.5.11.5

Autos: 0031362-62.2012.8.24.0064

Classe: Ação Penal – Procedimento sumaríssimo

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: inexistente

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: sim (fl. 11-v)

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: nos termos de fls. 22-23 não há identificação dos subscritores. Atos confirmados no SAJ. correto.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: data da movimentação de 25-11-2013 não confere com a realização do ato (19-11-2013). O mesmo ocorre em relação à movimentação de 18-12-2013, cuja data do expediente é de 16-12-2013.

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular

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

Observação: histórico de parte alimentado de forma correta.

1.5.11.6

Autos: 0030677-55.2012.8.24.0064

Classe: Ação Penal – Ordinário / Lei 11.340/2006

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – fls. 34v, 38v, 40v, 44v, 46v, 47v, 52v, 57v e 66v.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não (termo de audiência) – fls. 60-64.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: incorreto – decisão de fls. 80/87 datado de 8-5-2014 e lançado no SAJ em data anterior 7-4-2014.

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular

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

Observação: histórico de parte alimentado de forma correta.

1.5.11.7

Autos: 0133195-89.2013.8.24.0064

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: correta

Numeração de folhas: correta

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: incorreto. Decisão de fls. 19 datado nos autos 4-12-2013 sendo lançada no SAJ em 5-12-2013, procuração de fls. 31

15



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 80

juntada no SAJ mas sem carimbo de juntada nos autos,
Baixa de pendências: correto
Trâmite processual: regular
Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ: correto
Observação: histórico de parte alimentado de forma correta.

1.5.11.8

Autos: 0002054-44.2013.8.24.0064

Classe: Ação Penal – Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: sim (fl. 17-v, 19-v, 29-v, 33-v e 35-v)

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: nos termos de fls. 21 e 57-58 não há identificação dos subscritores. Atos confirmados no SAJ.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: despacho proferido em 21-10-2013 não confere com a data da movimentação no SAJ (29-10-2013). O mesmo ocorre em relação ao despacho datado de 7-11-2013, registrado no SAJ em 26-1-2013.

Baixa de pendências: correta

Trâmite processual: regular

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

Observação: histórico de parte alimentado de forma correta.

1.5.11.9

Autos: 0003347-49.2013.8.24.0064

Classe: Ação Penal – Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: sim (fl. 16-v, 17-v, 37-v, 38-v, 41-v).

Rasuras: não

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

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

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular

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

Observação: histórico de parte alimentado de forma correta.

1.5.11.10

Autos: 0000218-36.2013.8.24.0064

Classe: Ação Penal – Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: sim (fl. 59-v)

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não (fls. 83-84).

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: não. Despacho emitido em 30-8-2013 foi registrado no SAJ em 20-8-2013.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 81

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular

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

Observação: histórico de parte alimentado de forma correta.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.11

Autos: 0306038-26.2014.8.24.0064

Classe: Representação Criminal / Notícia de Crime

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: incorreta – houve flegue da tarja de justiça gratuita sem que houvesse análise do pedido pelo magistrado.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizada.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: correto.

1.5.11.12

Autos: 0006174-96.2014.8.24.0064

Classe: Termo Circunstanciado

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: correta

Categorização de peças processuais: corretamente categorizada.

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de partes: correto

1.5.11.13

Autos: 0700053-45.2013.8.24.0024

Classe: termo circunstanciado

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: correta

Categorização de peças processuais: corretamente categorizada.

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de Partes: correto

1.5.11.14

Autos: 0132864-10.2013.8.24.0024

Classe: procedimento sumaríssimo

Cadastro de partes e advogados: ausência de RG do autor do fato (cópia da CI nos autos)

Tarjas: correta

Categorização de peças processuais: corretamente categorizada

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de partes: correto

1.5.11.15

Autos: 0132843-34.2013.8.24.0024

Classe: termo circunstanciado

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: correta

Categorização de peças processuais: corretamente categorizada

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	59
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.		76
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.		26
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: mês de referência maio de 2014.			
b) Item 1.6.5: informações obtidas em 8-7-2014.			



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 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	Não alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 8-7-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10/10/2013. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição, visitou-se a sala de armas e bens, ocasião em que se constatou que os objetos são acondicionados em envelopes que trazem apenas o número dos processos, sem identificação da unidade jurisdicional a qual pertencem. Assim, para efeito de amostragem, selecionou-se cinco processos no SAJ e, em seguida, localizaram-se os bens naquele recinto. Processos: nº 0134348-60.2013.8.24.0064, nº 0131391-86.2013.8.24.0064, nº 0132038-81.2013.8.24.0064, nº 0004059-39.2013 e nº 0005553-36.2013.8.24.0064, cujos bens estão corretamente cadastrados no SAJ. Não foram encontrados registros de processos e de bens cadastrados no SNBA. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): o sistema nunca foi alimentado pela unidade.	



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
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: o termo de abertura está datado de 3-6-2011.

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

Observações: Há um livro próprio de "Carga ao perito" cujo termo de abertura está datado de 3-6-2013.

	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
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: o termo de abertura está datado de 3-6-2011. Há apenas um expediente (Portaria n. 001/2013) juntado.

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

Observações: o termo de abertura está datado de 3-6-2011 mas não há expedientes juntados. Existe uma outra pasta com a etiqueta "Ofícios Recebidos/Remetidos", sem termo de abertura, onde há expedientes juntados desde o ano de 2009.

	Controle	Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações: não se aplica em face da competência da unidade.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 85

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: o termo de abertura está datado de 3-6-2011 mas não há expedientes juntados.					

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

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	<input type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Pasta classificadora	<input type="checkbox"/>	Envelope lacrado
		<input type="checkbox"/>	Local seguro	<input type="checkbox"/>	Local não seguro
		<input type="checkbox"/>	Inutiliza após 30 dias	<input type="checkbox"/>	Não inutiliza após 30 dias
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: Não se aplica em face da competência da unidade.					

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		213
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz Titular (Rafael Rabaldo Bottan)	203	0
2.1.1.2	Juíza (Maria Eloísa Neves May)	2	2
2.1.1.3	Juíza (Tânia Regina Vieira Luiz)	5	1
2.1.1.4	Juíza (Tiane Lohn Mariot)	3	3
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		157
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso para Despacho (Fluxo: Criminal – Genérico – Processo)	1	0
2.1.2.2	Concluso para Sentença	2	0
2.1.2.3	Concluso para Decisão Interlocutória (Fluxo: Juizado Especial – Criminal – Genérico)	1	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho	40	0
2.1.2.5	Concluso para Sentença	8	0
2.1.2.6	Juiz Leigo	105	1
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		148
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: informações obtidas em 8-7-2014. Dados extraídos conforme parâmetro definido na Circular n. 120-2014 – a partir de 1-7-2012.			



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	4
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 8-7-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.584. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

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



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

O mobiliário é adequado. O atendimento ao público, que é realizado diretamente na assessoria, fica prejudicado diante da ausência de sala adequada. A sala de audiência fica localizada no primeiro andar juntamente com as demais salas de audiências criminais. Segundo o assessor, o espaço não é o mais adequado pelo contingente existente, dificultando até mesmo a comunicação com o gabinete.

2.4.2 O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente? Sim, recentemente foram atualizados.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. Atualmente a equipe é composta por um assessor jurídico, um assessor de gabinete, três estagiários remunerados, um residente Judicial e três conciliadores. Não houve designação de mais um assessor com a entrada do processo digital, porque o cartório ficaria desfalcado.

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 CNGCJ? Qual a periodicidade?

Sim, é diário.

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, CNGCJ)

A triagem dos processos é feita pela assessora de gabinete, que os separa por ordem cronológica. Não se utilizam escaninhos próprios em face do reduzido fluxo de processos conclusos, que geralmente não permanecem em gabinete por mais de uma semana. Realizada amostragem, constatou-se processos com conclusão dos últimos 4 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?

Os servidores que atualmente compõem o gabinete trabalhavam com processos eletrônicos desde 2011 (Execução Fiscal da Capital), o que vem facilitando a análise diária dos processos. O gabinete não utiliza as filas conclusos de 1 a 10.

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



Diária, pelo assessor.

PROCEDIMENTOS

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

O controle é feito por meio de relatório mensal elaborado pela chefe de cartório. Atualmente existem 16 presos.

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

De acordo com o entrevistado, 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 juizes que não estejam mais respondendo pela unidade?

Não. O servidor foi orientado a regularizar a transferência dos processos indicados no item 2.1.1 ao juiz titular, ressaltando-se que devem permanecer somente processos remetidos por força de mutirão de sentenças e aqueles em carga com outros juizes em virtude de impedimento ou suspeição do 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?

Não. Diante do indicativo de audiências pendentes (item 2.1.3) o assessor entrevistado foi orientado a alimentar corretamente os registros. Destacou-se a necessidade de manter a estatística estável, inclusive orientando acerca dos reflexos na produtividade do magistrado. Registrou-se a alteração do novo parâmetro de pesquisa das audiências, frisando-se que isso não impossibilita a assessoria regularizar eventuais registros não abrangidos novo indicativo, recomendando-se a leitura da Circular n. 120/2014.

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

Existem 835 audiências pautadas, sendo a mais distante para o dia 17-12-2014.

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)?

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 90

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?

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?

Não está instalado, embora utilize o Gerencial da Vara disponível no SAJ.

2.4.18 Observações: informações prestadas por D'Artagnan Camargo Martins, assessor jurídico, mat. 27991.



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 nova portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCJ, que deve ser impessoal e revogar a Portaria n. 01/2013. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	1.3
3.1.3	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.4	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 e aqueles em carga com outros juiz(izes) em virtude de impedimento ou suspeição do titular.	2.1.1.2 2.1.1.3 2.1.1.4 2.4.10
3.1.5	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 2.4.11
3.1.6	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.5



3.2 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 CNGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.1 2.4.13
3.2.2	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).	
3.2.3	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.	
3.2.4	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.	
3.2.5	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).	
3.2.6	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.7	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..	
3.2.8	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	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. 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 a 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	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
4.1.12	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
4.1.13	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 realizados.	1.6.1



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 94

4.1.14	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.5
4.1.15	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
4.1.16	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.17	Verificar a possibilidade de retirada de alguns armários de escaninhos do cartório, atualmente desnecessários para a realização dos trabalhos, a fim de possibilitar um novo leiaute no ambiente cartorário.	



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	
4.2.2	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	
4.2.3	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado, além de indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCJ), sendo vedado aos demais servidores da unidade assinar os expedientes, haja vista que a portaria de delegação de assinatura deve ser para o chefe de cartório ou quem o substituir e somente por este devem ser assinados, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	
4.2.4	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.	
4.2.5	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório – aguardando mandado", efetuando a cobrança junto à Central de Mandados para que notifique os oficiais de justiça para devolução.	
4.2.6	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	
4.2.7	Cumprir com regularidade, respeitando a ordem cronológica de antiguidade, os processos que se encontram em "Cartório - cumprir despacho".	
4.2.8	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
4.2.9	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	
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 CNCJ.	
4.2.11	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
4.2.12	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJ.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 96

4.2.12	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
4.2.13	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCGJ).	
4.2.14	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	
4.2.15	Revisar diariamente as filas de trabalho.	
4.2.16	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.	
4.2.17	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

5.1.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório para conhecimento.	
5.1.2	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

O(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, 11 de setembro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059