



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0011529-31.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 2ª Vara Criminal da comarca de São José

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 23/2014-CGJ

Período da correição: 7 de julho de 2014 a 18 de julho de 2014

Data da visita: 16 de julho de 2014 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: São José

Unidade: 2ª Vara Criminal

Municípios integrantes: São José e São Pedro de Alcântara

Juíza titular: Tania Regina Vieira Luiz (em licença-prêmio). A Magistrada Cintia Ranzi Arnt está respondendo pela unidade.

Chefe de cartório: Maristela S. Carvalho Aguiar

Última correição por equipe da CGJ/SC: Inspeção Remota de 6-5-2013 a 8-7-2013 – Autos n. 0010601-17.2013.8.24.0600.

Competência:

Resolução n. 70/2011–TJ

"(...). Art. 4º As ações penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem criminais, cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Criminais da comarca de São José.

§ 1º Não haverá redistribuição dos processos referidos no caput deste artigo, em tramitação na 1ª Vara Criminal da comarca de São José.

§ 2º As ações penais relacionadas aos crimes tipificados nos arts. 303 e 306 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei n. 9.503, de 23 de setembro de 1997), atualmente em tramitação na 2ª Vara Criminal da comarca de São José, não serão redistribuídas, e competirá ao juízo de direito da unidade o processamento e julgamento do acervo remanescente. (...)"

Entrância: Especial

Data da instalação: 8-11-2007. Lei de criação: Lei Complementar n. 224/2002.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 13 de maio de 2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 03 de junho de 2011.



OUIDORIA PRESENCIAL

a) Houve comparecimento ou manifestação de jurisdicionados, do Ministério Público ou da Ordem dos Advogados do Brasil?
Houve comparecimentos, sem menção à situação da 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.

A Dra. Cintia Ranzi Arndt responde pela 2ª Vara Criminal neste mês, sendo a primeira vez que atua nesta unidade. Considera que há poucos servidores em cartório, com previsão de aposentadoria e licença de gestação de dois deles ainda neste ano.

A unidade está em processo de acompanhamento no tocante aos feitos paralisados há mais de cem dias, por força de inspeção realizada pelo Conselho Nacional de Justiça. No entanto, o quadro de servidores é reduzido e há previsão de licença-maternidade de uma servidora e remoção de outra delas, o que fará que somente dois servidores fiquem no cartório.

A situação é preocupante, e sugere-se o exame da possibilidade, pela Presidência do Tribunal de Justiça, que no caso de remoção da servidora o trânsito só seja marcado para o momento posterior à posse de outro servidor em seu lugar. A falta de servidores na comarca em geral é preocupante, mas considerando a especificidade da jurisdição criminal, sugere-se também à Direção do Foro o exame da possibilidade de cessão, durante o período de licença-gestação da outra servidora, que seja substituída por outro técnico judiciário auxiliar, de setor administrativo que não fique tão desfalcado.

No tocante ao espaço físico, assim como na 1ª Vara Criminal, é de se registrar a difícil situação vivenciada, não só pela sua limitação como pela segurança dos servidores. Curiosamente, nas varas cíveis há balcão que isola o cartório para o atendimento ao público, e justamente nas duas varas criminais esse atendimento é feito em uma pequena mesa dentro do cartório. Já houve inclusive situações em que foram efetuadas prisões dentro desses ambientes. A solução, contudo, é demasiado simples, importando apenas em alteração das divisórias no local, não sendo razoável que para tanto se aguarde uma eventual reforma global.

Em face da falta de servidores, a magistrada titular não fez uso da opção de designação de um técnico judiciário auxiliar para o segundo cargo de assessor de gabinete.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião da qual participaram a assessoria correicional, a juíza substituta, a chefe de cartório e a assessora de gabinete. Na oportunidade, foram repassadas as impressões gerais colhidas.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	836	
1.1.2	Processos em andamento	263	
1.1.3	Procedimentos em andamento	573	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	16	
1.1.4.1	Ag. Encerramento do Ato (Fluxo: Criminal – Genérico – Processo)	7	
1.1.4.2	Cumprir Audiência (Fluxo: Criminal – Genérico – Processo)	5	
1.1.4.3	Recebido Contadoria (Fluxo: Criminal – Genérico – Processo)	3	
1.1.4.4	Petição Inicial (Fluxo: Execução Penal – Processo)	1	
Indicador		Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público (Fluxo: Criminal – Genérico – Processo)	28	1
1.1.5.2	Contadoria (Fluxo: Criminal – Procedimentos Investigatórios – Processo)	1	0
1.1.5.3	Ministério Público (Fluxo: Criminal – Procedimentos Investigatórios – Processo)	122	0
1.1.6	Observações		

Informações obtidas em 7 e 9-7-2014.
O SAJ5 foi instalado na unidade 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	2.664
1.2.2	Processos em andamento	1.671
1.2.3	Procedimentos em andamento	993
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	544
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	759	
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	1	1
1.2.8	Cartório de Distribuição	4	2
1.2.9	Juiz (Bianca Fernandes Figueiredo, Marcelo Pons Meirelles e Tânia Regina Vieira Luiz).	191	12
1.2.10	Ministério Público	166	28
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.11	Advogado	36	0
1.2.12	Central de Polícia de São José	41	38
1.2.13	Delegacia de Proteção à Criança, Adolescente, Mulher e Idoso	4	1
1.2.14	DP da Criança, Adolescente, Mulher e Idoso – São José/SC	3	2
1.2.15	Outros (Delegacia de Polícia)	1	1
1.2.16	1ª Delegacia Regional de Polícia – São José	1	0
1.2.17	1ª DP da Comarca de São José	10	6
1.2.18	2ª DP da Capital	1	1
1.2.19	2ª DP da Comarca de São José	261	257
1.2.20	3ª DP da Comarca de São José	33	31
1.2.21	Corregedoria Geral de Polícia	1	1
1.2.22	DEIC de Florianópolis	2	1
1.2.23	Diretoria Estadual de Investigações Criminais – DEIC	2	2
1.2.24	Polícia Militar de Santa Catarina – Quartel do Comando Geral	1	1
1.2.25	Observações		

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.26	Janeiro a dezembro de 2012	2.451	204
1.2.27	Janeiro a dezembro de 2013	1.944	162



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 82

1.2.28	Janeiro a junho de 2014	1.096	183
1.2.29	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: Maristela Schmitz Carvalho Aguiar

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 3.907

Observações: há portaria que autoriza a assinatura de expedientes pela) chefe de cartório – Portaria 1/2014.

ESTRUTURA FÍSICA

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

O local é adequado, bem iluminado, a disposição do mobiliário permite uma boa localização dentro do cartório. Já o local para atendimento ao público é inadequado: não há guichê, está no mesmo ambiente em que localizados escaninhos e o servidor fica separado dos réus por uma escrivaninha pequena, que não serve como aparato de contenção. Não existe porta para o ambiente do cartório e todos os servidores temem quanto à segurança, pois muitas vezes são cumpridos mandados de prisão no cartório.

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

O cartório possui equipamentos de informática em número suficiente, mas as duas impressoras são inadequadas, pois apresentam problemas técnicos diariamente, ocasionando, com as interrupções constantes, morosidade na produção.

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, uma servidora, mas que está pleiteando remoção.

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

Considera que a quantidade de servidores não é condizente com as atividades desenvolvidas, e seriam necessários pelo menos 6 técnicos. Atuavam em cartório, na data da correição, 04 técnicos judiciários auxiliares. Uma delas exerce a função de chefe de cartório, além de Taís Maria de Oliveira Batista Brunato, matrícula 32.870, Viviane Conceição Kahl, matrícula 33.070 e Michelly Nascimento Silva, matrícula 25.959. Há 2 estagiários (Bruna Santos da Costa e Amanda Sagaz), e 1 voluntário (Camilla Silva Teles). Além do número já considerado insuficiente, uma das servidoras entrará em gozo de licença-maternidade e outra está pleiteando remoção para a Comarca de Turvo, onde reside o marido, o que deixará o cartório somente com um técnico além da chefe. Não há analista jurídico lotado na unidade.

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



Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório somente quanto aos processos eletrônicos, porque estão encontrando bastante dificuldade em alguns aspectos relacionados ao SAJ 5.

PROCEDIMENTOS

1.3.7 Após deferida pelo juiz a prioridade na tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 71 da Lei 10.741, 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, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos, são colocados as tarjas correspondentes: réus presos, idosos, meta 2, crianças ou adolescentes vítimas de abuso sexual.

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

Não. Não é feita a anotação do benefício da assistência judiciária quando o juiz nomeia defensor dativo ou defere o benefício.

A Chefe de Cartório foi orientada no sentido de que devem ser feitas as anotações, bem como colocada a tarja respectiva nos processos eletrônicos.

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. É feita a análise da petição, e conforme o caso, se houver necessidade, é encaminhada através de ofício ao Tribunal.

Foi orientada a proceder de acordo com a Circular n. 35/2008.

1.3.10 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP?

Não. O sistema foi instalado recentemente.

A maioria das fotocópias é realizada no setor de fotocópias.

Foi orientada a proceder de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP.

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

Sim.

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, é observado esse procedimento, ou lançada movimentação respectiva quando os processos retornam do Tribunal.

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

Não. Costuma ter um controle manual, que apresenta ao magistrado quando há solicitação.

Atualmente há 58 réus presos vinculados à unidade. Anotou-se que os feitos oriundos da Vara de Inquéritos vêm sem a alimentação dos históricos de partes.



Observação: a chefe de cartório foi orientada a manter atualizado o histórico de partes dos processos para ser possível a emissão de relatório de réus presos, bem como proceder de acordo com as normas do CNGCJ.

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 relacionadas aos processos urgentes que eram realizadas por ele.

Todos realizam todas as atividades, com a realização de rodízios. Uma das técnicas é responsável pelo cumprimento das audiências dos processos físicos e dos processos eletrônicos; outra pelos processos físicos dos réus presos e urgentes, e a terceira pelos cumprimento dos processos eletrônicos, inclusive dos réus presos.

b) Os processos urgentes, de réus presos, são cumpridos pelos servidores responsáveis, de acordo com a divisão supramencionada.

c) O atendimento ao público é prestado pelos técnicos e estagiários, em forma de rodízio.

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente e para o Ministério Público são realizadas duas ou três vezes por semana, sendo que os urgentes são encaminhados diariamente. As cargas são realizadas com a separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

e) A certificação de prazos é realizada pela chefe do cartório, ao menos quinzenalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente,

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?

As filas são revisadas diariamente por todos

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

Sim, todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos, mas não há como precisar o tempo dispensado, porém os processos físicos ainda demandam maior dedicação.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

A chefe de cartório assina os expedientes autorizados pela portaria, os demais são assinados pelo juiz.



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	15
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		22
1.4.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		2
1.4.4	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		36
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		14
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		35
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	492
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 e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 87

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	86	56
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	52	30
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	13	1
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	202	71
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	4	1
1.4.11.8	Cartório – arquivar	30	14
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	41	2
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	7	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	55	6
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	3	2
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	298	151
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	12	1
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	81	51
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	910
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		77
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		38
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	113
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	5259
	Petição intermediária		701
	Peticionamento eletrônico		25
	Mandados		135
	AR		2104
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		6
	Ação incidental		0
	Movimentação		563
	Pauta de audiências		177
	Carga		415
	Cartas recebidas		316
	Processo		61
	Recurso		2
	Usuário	754	
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		33
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros		1
1.5.9	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias		9



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 89

1.5.10	Observações
a) Informações obtidas entre 7 e 8-7-2014.	
b) Item 1.5.7: dos 33 processos, 18 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 15 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".	



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0030572-78.2012.8.24.0064

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim (algumas folhas encontram-se sem rubrica)

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 (despacho (fl. 99) datado de 8-10-2013 e confirmado no sistema em 9-10-2013; despacho (fl. 108) datado de 27-3-2014 e confirmado no sistema em 1-4-2014)

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: incorreta

Histórico de partes: correto

1.5.11.2

Autos: 0006674-46.2006.8.24.0064

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim (algumas folhas encontram-se sem rubrica)

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: a audiência encontra-se confirmada, porém as partes não estão identificadas

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (despacho (fl. 165) datado de 16-9-2013 e confirmado no sistema em 17-9-2013; em consulta ao SAJ Cartório verificou-se, ainda, que os autos possuem dezenove movimentações não confirmadas)

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; O último evento lançado foi "Oferecida a denúncia" em 3-11-2011 (ausência do lançamento do evento "Recebimento da denúncia", em 23-11-2011).

1.5.11.3

Autos: 0014368-56.2012.8.24.0064

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim (a maioria das folhas encontra-se sem rubrica)

Carimbos em branco: não

Rasuras: não



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 91

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: as audiências encontram-se confirmadas, porém as partes não estão identificadas
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (despacho (fl. 102) datado de 10-10-2013 e confirmado no sistema em 14-10-2013; despacho (fl. 112) datado de 8-1-2013 e confirmado no sistema em 14-11-2013; despacho (fl. 117) datado de 27-11-2013 e confirmado no sistema em 28-11-2013)
Baixa de pendências: incorreta (pendência em aberto: "Recebida petição intermediária" (8-10-2013)
Trâmite processual: regular
Observações: a certidão do oficial de justiça (fls. 130) foi assinada digitalmente, porém trata-se de processo físico. O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.
Cor da capa: correta
Histórico de partes: parcialmente. O histórico de partes encontra-se devidamente alimentado com relação a um dos acusados em relação ao outro está incompleto

1.5.11.4

Autos: 0033532-07.2012.8.24.0064

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim (a maioria das folhas encontra-se sem rubrica e a última folha dos autos, "282", não está numerada)

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 (despacho (fl. 267) datado de 21-10-2013 e confirmado no sistema em 22-10-2013; em consulta ao SAJ Cartório verificou-se, ainda, que os autos possuem dezenove movimentações não confirmadas)

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: correto

1.5.11.5

Autos: 0001601-49.20138.24.0064

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim (a maioria das folhas encontra-se sem rubrica)

Carimbos em branco: sim (fls. 121, 122)

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 (despacho (fl. 123) datado de 10-10-2013 e confirmado no sistema em 14-10-2013; despacho (fl. 130) datado de 14-3-2014 e confirmado no sistema em 18-3-2014; em consulta ao SAJ Cartório verificou-se, ainda, que os autos possuem quatro movimentações não confirmadas)

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: correto



PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0136851-54.2013.8.24.0064

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: correto

Assinatura de expedientes: correta (na certidão de fl. 81 não consta o nome de quem a emitiu)

Histórico de partes: correto

1.5.11.7

Autos: 0136851-54.2013.8.24.0064

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: Correto

Categorização de peças processuais: parcialmente (“alvará digitalizado” foi categorizado como “mandado digitalizado” – fl. 135; “termo” foi categorizado como “mandado digitalizado” – fl. 136)

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de partes: correto.

1.5.11.8

Autos: 0136794-36.2013.8.24.0064

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: incorreta (há tarja de justiça gratuita)

Categorização de peças processuais: parcialmente (“mandado digitalizado” foi categorizado como “mandado”)

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: parcialmente. Não foi lançado o evento “recebimento da denúncia” (fl. 54).

1.5.11.9

Autos: 0132844-19.2013.8.24.0064

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: parcialmente (laudo pericial de fls. 55-59 categorizado como ofício; mandados digitalizados de fls. 45-47, 65-66 e 121-122 categorizados como “mandado”)

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de partes: parcialmente. Não foram lançados os eventos: “conversão da prisão em flagrante em preventiva”, “oferecida a denúncia” e “recebimento da denúncia” (fls. 27-29, 36-37 e 40).

1.5.11.10

Autos: 0002657-83.2014.8.24.0064

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinatório

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: correta

Categorização de peças processuais: parcialmente (documentos de fls. 110-119 foram categorizados todos como decisão interlocutória – fls. 110-111).

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de partes: parcialmente (não foi lançado o evento recebimento da denúncia para um dos réus e para o outro réu não foram lançados os eventos de oferecimento da denúncia e recebimento da denúncia – fls. 161-163 e 168).



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	367
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.		282
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.		12
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.		179
1.6.6	Observações		
	a) Item 1.6.1: informações obtidas em 9-7-2014 b) Itens 1.6.2 e 1.6.3: mês de referência maio/2014. c) Item 1.6.5: informações obtidas em 9-7-2014.		



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	Parcialmente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	<p>a) Informações obtidas em 9-7-2014.</p> <p>a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 16-4-2012.</p> <p>a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): Embora existam bens apreendidos cadastrados no SAJ não foram encontrados registros de processos e de bens no SNBA. No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que os itens analisados, referentes aos processos 0019762-44.2012.8.24.0064, 0133998-72.2013.8.24.0064, 0007927-25.2013.8.24.0064, 0005621-83.2013.8.24.0064, 0013887-30.2011.8.24.0064 estavam corretamente cadastrados no SAJ mas não foram cadastrados no SNBA.</p> <p>No dia da visita, a equipe correicional visitou os locais utilizados para o armazenamento de armas e bens no foro. Constatou-se a existência de três salas, sendo uma destinada para a guarda de armas de fogo, uma para objetos e armas brancas e outra, dentro do salão do Tribunal do Júri, utilizada para a guarda de objetos de tamanho grande (móveis, caça níqueis, pneus, televisores, dentre outros). As armas de fogo encontravam-se acondicionadas devidamente com etiquetas em todas as caixas; nas salas com armas brancas e demais objetos constatou-se organização satisfatória, sendo que não há etiquetas identificando todos os bens.</p> <p>a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): meses faltantes: julho de 2009 e dezembro de 2013.</p>	



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
		X	Adequado		Inadequado

Observações: foram apresentados três livros: um para correições extraordinárias e os outros dois para correições ordinárias, cujos últimos registros datam de 2006. Verificou-se que atualmente o cartório não os utiliza, razão pela qual restou orientada no da visita a utilizar um deles regularmente.

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: o termo de abertura não preenche os requisitos do art. 299 do CNGCJ.

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

Observações:

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	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 não preenche os requisitos do art. 299 do CNGCJ.

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. 96

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos		Existente	X	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações:

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	X	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		X	Local seguro		Local não seguro
		X	Adequado		Inadequado

Observações: os envelopes permanecem em cofre dentro do cartório.

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		191
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juíza Titular Tânia Regina Vieira Luiz (em licença-prêmio)	171	0
2.1.1.2	Juíza Bianca Fernandes Figueiredo	2	0
2.1.1.3	Juiz Marcelo Pons Meirelles	18	12
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		7
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso para Despacho (Fluxo: Criminal – Genérico – Processo)	1	0
2.1.2.2	Concluso para Decisão Monocrática (Fluxo: Criminal – Procedimentos Investigatórios – Processo)	5	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho (Fluxo: Criminal – Procedimentos Investigatórios – Processo)	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		110
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3: informações obtidas em 9-7-2014. Dados extraídos conforme parâmetro definido na Circular n. 120-2014 – a partir de 1º-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	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 3-7-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 325. Acervo pesquisado por amostragem: 50. Tipo de movimentação no SAJ/Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

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



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

Segundo a assessora jurídica, a disposição do mobiliário não pode sofrer melhores ajustes em face da estrutura do prédio. Outra questão apresentada foi a disposição das salas de audiência e cartório da unidade, que estão localizados em andares diversos.

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

ESTRUTURA FUNCIONAL

2.4.3 A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?
De acordo com a assessora, o número de servidores é condizente com o fluxo de processos conclusos. A equipe de trabalho é composta por 1 assessor jurídico, 1 assessor de gabinete e 3 estagiários remunerados.

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?
Com a chegada da atual juíza titular as cargas passaram a ser recebidas diariamente.

2.4.5 Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos? É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos? (art. 199, CNCGJ)
A triagem é realizada pelos estagiários com supervisão da assessoria. Os processos são separados por ordem cronológica. Os urgentes, como habeas corpus, pedido de prisão etc., são imediatamente analisados pelos assessores. Não há separação em escaninhos por matérias, e os processos inclusos em metas ainda estão sendo separados para análise prioritária. Orientada sobre os utilização de observações de filas padronizadas e seus benefícios, a assessora informou que atualmente as filas vêm previamente inseridas pelo cartório, cumprindo os objetivos pretendidos.

2.4.6 Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Quem coloca os processos nas filas Concluso 1 a 10?
Sim, todos. Os estagiários mais recentes estão sendo capacitados. A assessoria distribui filas específicas para cada servidor. Os assessores, além de filas específicas, acumulam a responsabilidade pela triagem inicial e análise daquelas consideradas urgentes.

2.4.7 É feita revisão periódica, diária ou semanal, das filas dos processos eletrônicos? Quem é o responsável pela revisão?
Diariamente, pela assessora jurídica e pela magistrada.



PROCEDIMENTOS

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

A assessora relatou que o controle é feito por meio de relatório mensal enviado pelo chefe de cartório, não sabendo, com precisão, informar a quantidade de presos atualmente. Solicitado informações ao cartório, constatou-se que existem 58 réus 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 CNCJ?

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?

Sim. Em que pese o item 2.1.1 apresente registros com possibilidade de erro, no dia da correição constatou-se que os processos em carga com outros magistrados já foram regularizados.

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

Segundo a assessora entrevistada, o servidor responsável pelas audiências já está adotando essa sistemática. A situação foi confirmada após consulta dos registros, cujas pendências são todas anteriores a lotação da atual magistrada. Ainda assim a servidora foi orientada a corrigi-las.

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

Atualmente 362 audiências estão pautadas, sendo a última para o dia 26-11-2014.

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

De acordo com a assessora, sim, inclusive com auxílio das movimentações indicadas na Circular 57/2008.

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)

Conforme relatado a juntada é realizada pelo próprio cartório, todavia, sem alterações na carga primitiva.

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?



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 101

Sim.

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

Não está instalado. A servidora foi orientada a realizar controle semanal por meio do relatório "Gerencial da Vara", disponibilizado no SAJ/Estatística ou no próprio SAJ/Gabinete. Sugeriu-se o controle dos processos em carga há mais de 100 dias.

2.4.18 Observações: informações prestadas por Sílvia Ferreira Weber Moriguti, Assessor Jurídico, Mat. 23512.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular. 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.
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.5
3.1.5	Utilizar o sistema Bacen Jud.	2.4.16
3.1.6	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3

3.2 ORIENTAÇÕES

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 103

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, 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 CNGCJ.	
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 CNGCJ.	
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	1.7.3
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	1.7.3
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.12	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..	
3.2.13	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.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 104

3.2.14	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.15	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.2	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.3	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.4	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.6
4.1.8	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.7
4.1.9	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.9
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente	1.6.2



	aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.5
4.1.12	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
4.1.13	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.14	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.15	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.5
4.1.16	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8
4.1.17	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.18	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8

4.2 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.).	1.3.9
4.2.2	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	1.3.8
4.2.3	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	1.3.10
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.	1.4.11.2
4.2.5	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao Juízo Deprecado, se for o caso.	1.4.11.4



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 107

4.2.6	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.	1.5.6
4.2.7	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNGCJ.	
4.2.8	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.	
4.2.9	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	
4.2.10	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
4.2.11	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).	
4.2.12	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.8
4.2.13	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	
4.2.14	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	
4.2.15	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNGCJ). 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.	
4.2.16	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNGCJ).	
4.2.17	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	
4.2.18	Revisar diariamente as filas de trabalho.	
4.2.19	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.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 108

4.2.20	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.	
4.2.21	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	1.5.1
4.2.22	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	1.3.14
4.2.23	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.	1.4.11.8
4.2.24	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	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a urgente destinação de cargos de analista jurídico e de técnico judiciário auxiliar, bem como imediata reposição da servidora que está para se remover;</p> <p>b) Diretoria de Material e Patrimônio, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar móveis e cadeiras faltantes; b.2) verificar a possibilidade de instalar sistema de monitoramento eletrônico, a fim de aumentar a segurança do local, visto que o Fórum da comarca está localizado em local ermo;</p> <p>c) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: c.1) verificar a possibilidade de disponibilizar mais impressoras ou substituir as existentes; c.2) verificar a possibilidade de propiciar treinamento para uso do SAJ5 aos servidores</p> <p>d) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para: Urgente instalação de guichê nos moldes dos existentes nas varas cíveis e no Juizado Especial Criminal e Violência Doméstica, como necessária medida voltada à segurança dos servidores.</p>	1.3.5
5.1.2	<p>Oficiar ao excelentíssimo juiz diretor do fórum para que examine a possibilidade de, excepcionalmente, determinar a substituição da servidora que entrará em licença de gestação, considerando a situação ainda mais crítica de defasagem no quadro da unidade, frente à área de jurisdição exercida, bem como a necessidade de cumprimento de plano de trabalho determinado pela corregedoria nacional de justiça, para superar os atrasos existentes.</p>	
5.1.3	<p>Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e ao ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 15 de setembro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Izaura Elfrida Hack
Assessora Técnica Correicional – Mat. 1.230