



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0011554-44.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

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

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 26/2014 e 42/2014

Período da correição: 4 de agosto de 2014 até 22 de agosto de 2014

Data da visita: 18 a 22 de agosto de 2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Assessora Jurídica: Veruska Maluf

Assessor Jurídico: Vinicius dos Anjos Borba



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: Blumenau

Unidade: 2ª Vara Criminal

Municípios integrantes: Blumenau

Juiz titular: Clayton César Wandscheer

Chefe de cartório: Márcia Eliane de Queiroz Muller

Última correição da CGJ/SC: 0011269-85.2013.8.24.0600 setembro/2013 (virtual).

Competência: Res.35/08 "[...]Art. 3º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara Criminal da comarca de Blumenau processar e julgar as causas de natureza criminal do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340/2006).Art. 5º Os processos descritos no art. 4º desta Resolução, que se encontram em tramitação nas 1ª e 2ª Varas Criminais, serão remetidos à 3ª Vara Criminal, e os descritos no art. 3º serão remetidos à 2ª Vara Criminal.Art. 6º Os processos relacionados com matérias cuja competência não seja privativa serão distribuídos igualmente entre as 1ª e 2ª Varas Criminais[...]"

Res.5/2010 "[...]Art. 3º Compete ao Juiz de Direito da 2ª Vara Criminal da comarca de Blumenau:I – processar e julgar as causas de natureza criminal do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340/2006); e II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias expedidas em processos deflagrados para a apuração de delitos relacionados ao Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, na forma da Lei n. 11.340/2006[...]"

Entrância: Especial

Lei de criação: Lei 6.899/86

Observações: o juiz assumiu a unidade em 14/5/2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 5/2/1988.



OUIDORIA PRESENCIAL

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

Houve, conforme anotações que seguem abaixo.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se os magistrados titulares das varas em correição e a juíza-corregedora, sendo aqueles informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e os chefes de cartório.

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que o Dr. Clayton César Wandscheer, titular da 2ª Vara Criminal desde maio deste ano abordou a falta de servidores em cartório, vez que um técnico judiciário auxiliar assumiu a função de Técnico de Suporte em Informática, sem que a vaga deixada fosse provida.

Falou também da difícil situação em face da competência da unidade para os processos envolvendo violência familiar e doméstica contra a mulher, o que faz com que a pauta da unidade esteja com dois anos de audiências marcadas e um grande percentual de processos prescrevendo. Referiu também que não há previsão de compensação da distribuição em face dessa competência específica, e que estava estudando a questão para solicitar a revisão nesse aspecto.

Solicitou que fosse feito estudo acerca da distribuição de processos nas varas criminais da comarca a partir de dezembro de 2012, para fins desta análise.

Na ouvidoria, compareceu a Dra. Estela do Nascimento Indalencio, representando a Promotoria criminal da comarca. Manifestou a preocupação em face da situação das varas criminais, especialmente no tocante às competências da 2ª e 3ª varas e falta de compensação na distribuição.

Registrou o ritmo célere que vem sendo imprimido com a designação de audiências pelo Dr. Clayton, juiz da unidade, mas considera que há necessidade de revisão da competência e distribuição em face do grande número de prescrições nos processos envolvendo violência doméstica.

Considerando que não houve correição dos setores administrativos (já realizada no ano anterior) e que na ouvidoria foram levantadas situações de outras unidades, todas vão lançadas no relatório da 1ª Vara Criminal, para fins de registro, anotando-se, neste processo, somente as que fizeram referência específica à unidade correicionada.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 66

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

Foi informado que em face das dificuldades encontradas, notadamente no tocante ao número de servidores e pauta de audiências da unidade, seria sugerido prazo maior para cumprimento, cuja avaliação levará em conta a situação do quadro funcional.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		-
1.1.2	Processos em andamento	-	
1.1.3	Procedimentos em andamento	-	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		-
1.1.4.1	(Listar as filas referentes a processos ativos sem movimento há mais de 100 dias encontradas)	-	
	Indicador		Valor
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	-	-
1.1.6	Observações		
	O SAJ5 não foi instalado na unidade		



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.359
1.2.2	Processos em andamento	2.540
1.2.3	Procedimentos em andamento	819
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	301
1.2.5	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	1.025	
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	36	1
1.2.8	Distribuição	3	2
1.2.9	Juiz	428	3
1.2.10	Ministério Público	206	7
1.2.11	Secção de Fotocópia	5	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	29	0
1.2.13	IGP – Instituto Geral de Perícias de Blumenau	1	0
1.2.14	1ª D.P. - Centro	134	45
1.2.15	11ª Delegacia Regional de policia - Joaçaba	31	18
1.2.16	2ª D.P. Saco dos Limões	103	80
1.2.17	21ª Delegacia Regional de Polícia – São Bento do Sul	11	2
1.2.18	27ª Delegacia Regional de Polícia – São Joaquim	15	4
1.2.19	Observações		

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	3.100	258
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	2.898	241
1.2.22	Janeiro a julho de 2014	1.507	215
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: Márcia Eliane de Queiroz Muller

Cargo: analista jurídico

Matrícula: 3283

Observações: há portaria que autorize a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria 3/2010, do juiz que não está mais na unidade.

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim, O local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público.

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

Não, estão todos defasados, mas os equipamentos estão sendo substituídos para adequação ao SAJ5 que será instalado brevemente. Também seria necessária a troca de uma das impressoras, pois não está funcionando adequadamente.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim, a entrevistada é a chefe de cartório desde 5/2/1988.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, quem a substitui normalmente é a servidora Magali.

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

A quantidade de servidores do cartório não é condizente com as atividades desenvolvida, e considera que seriam necessários pelo menos mais 2 técnicos.

Atuam em cartório 1 analista jurídico, que exerce a função de chefe de cartório, 3 técnicos judiciários auxiliares: Magali Luciane Mueller, matrícula 5687; Araci Bonfanti Gemballa, matrícula 8569 e Julian Riediger, matrícula 26553; (nomes), 3 estagiários: Julia Minatt, matrícula 33.997; Gustavo Gunchorrowski, matrícula 34.381 e Barbara Giacomazzo, matrícula 38.184.

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

Não há necessidade atual de capacitação para os servidores que trabalham no cartório.



PROCEDIMENTOS

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

Sim, são colocadas todas as etiquetas necessárias quando há prioridade na tramitação dos processos. Ainda não trabalham com processos eletrônicos.

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

Não tem certeza, mas acha que sim.

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, e desconhecia a Circular n. 35/2008. Analisava, e se fosse necessário encaminhava 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? Normalmente as fotocópias são efetuadas no setor próprio, mas das que eventualmente são efetuadas é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP.

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

Sim, É observado o art. 282 do CNGCJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, e as vezes os alvarás demoram para serem expedidos por causa da necessidade de captação de dados tais como CPF, dados bancários e até a apresentação de algum familiar que tenha conta bancária para a transferência de valores.

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, antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor e certificado o trânsito em julgado, pois não há como realizar os cálculos se não estiver tudo certo.

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

Não. O próprio juiz realiza o controle em gabinete. Atualmente tem 43 réus presos da unidade.



ROTINA DE TRABALHO

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não há rodízio de funções. Cada servidor realiza atividades específicas: Araci cumpre todas as audiências, cumpre os processos de réus presos e urgente; Magali é a responsável pela correspondência da vara, expedição de PECs, inscrição no SAT e alimentação do histórico de partes; Julian certifica os antecedentes e expede os atos ordinatórios para impulsionar os inquéritos, é o responsável pela autuação, expedição dos mandados de citação, Maria da Penha e arquivamento dos autos.
- b) Os processos urgentes, de réus presos são cumpridos pela servidora Araci e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelo servidor Julian.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio, com supervisão direta dos técnicos e da chefe de cartório.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas nas segundas e quartas dos processos que não são urgentes e diariamente dos urgentes.e para o Ministério Público são realizadas nas terças-feiras dos processos não urgentes e sempre que necessário dos urgentes.
- e) A certificação de prazos é realizada de dez em dez dias, salvo dos processos urgentes, em que a verificação é semanal.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado a cada dez dias, salvo se tiverem publicações de processos urgentes. Não costumam fazer separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

A unidade ainda trabalha com o SAJ3.

1.3.18 Observações:

O cartório está bem organizado, com todos os escaninhos etiquetados.

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

Relatórios	2013	2014
Processos criminais com sentença condenatória sem PEC	236	266
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	6.089	0
Acompanhamento de infrações penais - apresentação em aberto há mais de 30 dias.	1.945	1.951
Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias.	263	311
Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias.	17	23
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	164	105
Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA – realizada amostragem no dia da correição, conforme especificado no item 1.7.6	Parcialmente Alimentado	Parcialmente Alimentado



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	8
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		7
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"		1
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)"		16
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		8
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		0
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1
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	266
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 4-8-2014. b) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



INSPEÇÃO VIRTUAL - CONTINUAÇÃO

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	3	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	18	14
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	23	4
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	8	1
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	90	18
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	3	2
1.4.11.8	Cartório – arquivar	1	0
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	12	10
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	111	3
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	11	2
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	133	10
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	103	16
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	57	3
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	16	11
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	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	46	8
1.4.11.26	Observações		

a) Informações obtidas em 4-8-2014.
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	1.951
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		311
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		23
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		4
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



SAJ/CARTÓRIO - CONTINUAÇÃO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a x-x-xxxx)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.918
	Petição intermediária		134
	Peticionamento eletrônico		0
	Mandados		48
	AR		50
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		3
	Ação incidental		0
	Movimentação		65
	Pauta de audiências		614
	Carga		362
	Cartas recebidas		440
	Processo		110
	Recurso		0
	Usuário	92	
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		182
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros		1
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		18
1.5.10	Observações		
	a) Informações obtidas em 4-8-2014.		
	b) Item 1.5.7: dos 182 processos, 46 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 136 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".		



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0001306-20.2012.8.24.0008

Classe: Execução Penal / Execução Penal

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

1.5.11.2

Autos: 0001956-96.2014.8.24.0008

Classe: Ação Penal – Sumário / Lei n. 11.340/2006

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

1.5.11.3

Autos: 0022854-04.2012.8.24.0008

Classe: Ação Penal – Sumário / Comum

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl. 40.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – concluso para despacho lançado no SAJ em 27-6-2013 e 19-9-2013 sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Local físico em que se encontra o processo (177 – Aguardando Mandado) não corresponde ao local que está no SAJ (16 – Cartório Mesa do Escrivão).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 77

1.5.11.4

Autos: 0014983-20.2012.8.24.0008

Classe: Ação Penal – Sumário / Lei n. 11.340/2006

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

1.5.11.5

Autos: 0015213-91.2014.824.0008

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim – fl. 28-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: parcialmente corretas – mandado de intimação juntado à fl. 29, certidão de fl. 30, ofício e mandado de citação expedidos (fls. 31/32) não constam no SAJ.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

1.5.11.6

Autos: 0012798.38.2014.824.0008

Classe: Medida Protetiva/ Lei Especial

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – distribuição, recebimento e ag. envio para o juiz (26-6-2014), juntada de mandado (7-7-2014) não consta nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: prejudicado (medida cautelar).

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

1.5.11.7

Autos: 0001706-63.2014.824.0008

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum

Assunto: inserido



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 78

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: sim – fl. 56-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: corretas.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Histórico de partes: corretamente alimentado.
Observações:
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.
1.5.11.8

Autos: 0013210-66.2014.824.0008
Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum
Assunto: inserido
Etiqueta de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: corretas.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Histórico de partes: corretamente alimentado.
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.
Observação: a capa é de réu preso (verde clara), mas há decisão concedendo liberdade provisória e anotação de “solto” na capa do processo.

1.5.11.9
Autos: 0014940-20.2011.824.0008
Classe: Ação Penal – Sumário/Lei 11.340/2006
Assunto: no SAJ foi inserido “lesões corporais” e na autuação consta “ação penal – procedimento sumário”.
Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: sim – fl. 26-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: parcialmente corretas – no SAJ existem 5 movimentações de “certificado pelo oficial de justiça” com datas de 5-9-2012, 7-9-2012 (2x), 11-9-2012 e 13-9-2012, enquanto nos autos somente correspondem as duas de 7-9-2012 (fls. 79 e 81) e de 13-9-2012 (fl. 83); há duas movimentações no SAJ de 25-10-2012 (ag. envio para o juiz e conclusos para despacho) sem correspondência nos autos; movimentações de 30-1-2012 (recebimento) e 5-11-2012 (recebido pelo cartório) sem correspondência nos autos. Há, nos autos, carimbo de recebimento datado de 1-11-2012 (fl. 89-v) que não há no SAJ; há duas movimentações de “ofício expedido” datada de 14-11-2012 sem correspondência nos autos; há carimbo de “juntada de ofício” nos autos datado de 6-3-2013 sem correspondência no SAJ; nos autos há carimbo de conclusão datado de 10-5-2013, enquanto no SAJ a movimentação é de 13-5-2013; a decisão que designou audiência foi proferida em 6-8-2013 (fl. 115), enquanto a movimentação no SAJ foi lançada em 13-5-2013.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 79

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

1.5.11.10

Autos: 0008995-81.2013.824.0008

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum

Assunto: no SAJ foi inserido “crimes contra as relações de consumo” e na autuação consta “ação penal – procedimento ordinário”

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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



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	105
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.		102
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.		54
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.		153
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: junho/2014			
b) Item 1.6.5: informações obtidas em 4-8-2014.			



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Parcialmente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	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 4-8-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 17-4-2013. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens e armas vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos 008.14.011069-8, 008.14.014813-0, 008.13.001409-2, 008.12.005433-4 e 008.09.013465-3, todos foram cadastrados no SAJ, mas somente os dois últimos estão cadastrados no SNBA. Verificou-se também o cadastro de bens apreendidos, sendo detectado que muitos procedimentos estão arquivados e que não houve destinação e/ou alteração da situação destes bens.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

	Controle	Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 83

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Local seguro	<input checked="" type="checkbox"/>	Local não seguro
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	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.					

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		402
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz Titular Clayton César Wandscheer	398	0
2.1.1.2	Juiz Ana Karina Arruda Anzanello	3	3
2.1.1.3	Juiz Cibelle Mendes Beltrame	1	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		-
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	(Listar as filas com processos ativos)	-	-
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		0
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
a)	Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 4-8-2014.		



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 4-8/2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 669. Acervo pesquisado por amostragem: 71. Tipo de movimentação no SAJ/Estatística: 100027 – sentença.	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

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



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

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

O local é adequado e há mesa para todos os servidores. Não há sala específica para o atendimento ao público e, por isso, os advogados são atendidos dentro da sala da assessoria.

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

O número é suficiente. No entanto, há um computador bem lento e os demais não são excelentes. Há apenas três computadores que funcionam adequadamente: da audiência, do juiz e da assessora jurídica.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Atualmente, com a ajuda do voluntário, o gabinete consegue manter um bom ritmo de trabalho. No entanto, com mais servidores o trabalho estaria mais em dia. Atualmente, os colaboradores em gabinete são os seguintes:

Regina Marcia Gerber - assessora jurídica

Cláudia Cecílio – assessora de gabinete.

Elizângela Scharf de Mendonça – técnica judiciária

Suelen Fossa Silvy – residente

Alan Kolpachnikof Pereira – voluntário

Larissa Laís Gama – estagiária

Danyelee Rodrigues Alves - estagiária

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?

Os processos urgentes, como os réus presos, pedido de medida protetiva, busca e apreensão, prisão preventiva e audiências, a carga é feita todos os dias. Os demais processos, o cartório envia nas segundas e quartas e o gabinete envia nas terças e quintas.

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)

Os processos urgentes ficam com a assessora de gabinete. Há escaninho específico para sentenças de réu solto, defesa prévia, audiência de instrução e julgamento e cartas precatórias. Os processos para sentenças de réu preso são alocados na mesa da assessora jurídica. Há poucos nessa situação e dificilmente acumula. Não sabe dizer se há processos da Meta 2, da Meta 4 e do PJP. Foi orientada sobre a extração desses relatórios para acompanhamento.

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?

O SAJ 5 não foi instalado na unidade.

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

O SAJ 5 não foi instalado na unidade.



PROCEDIMENTOS

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

Há 43 presos. O gabinete não faz o controle, pois quem faz isso é o cartório.

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 CNCJG?

Não sabe dizer se os demais servidores do gabinete fazem o ajuste correicional, mas passará a orientação recebida para que eles procedam conforme o Ofício-Circular n. 363/2012. Lembra de ter feito ajuste em dois processos.

2.4.10 Quando da vacância do cargo do magistrado, é efetuada a transferência no próprio gabinete do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz, bem como a regularização dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade? É combinado com o juiz substituto como ele quer receber a carga, se todo o acervo, ou somente as novas entradas. A carga é feita de juiz para juiz. Foi orientada a regularizar as cargas com outros juízes conforme relatório estatístico.

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

A pauta é sempre alimentada.

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

Há 1.238 audiências e a mais distante está agendada para o dia 11-04-2016.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNCJG, 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)?

Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e procuram utilizar a correta movimentação.

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)

Todas as petições dos processos conclusos são juntadas em gabinete, com a respectiva baixa da pendência e movimentação. Foi orientada a usar o carimbo de juntada.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Não é comum.

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

Costumam utilizar a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento principalmente nas sentenças. Nos despachos, eventualmente a confirmação da movimentação não coincide com o documento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 88

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

O SAJ Estatística está instalado no computador da assessora jurídica, mas ela não conseguiu usá-lo. Foi orientada sobre a importância do SAJ Estatística para o controle dos processos conclusos há mais de 100 dias.

2.4.18 Observações: informações prestadas por Regina Marcia Gerber, assessora jurídica.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.3	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
3.1.4	Editar nova portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de n. 3/2010, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	
3.1.5	Utilizar o sistema Bacen Jud.	2.4.16
3.1.6	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCGJ), bem como daqueles vinculados a feitos já arquivados, com a devida alimentação do cadastro respectivo.	

3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.2	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	
3.2.3	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 90

3.2.4	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.5	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.6	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.7	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.9	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.10	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	
3.2.11	Editar portaria que autorize o(a) chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ, que deve ser pessoal. Enviar fotocópia à CGJ para conferência.	
3.2.12	Observar a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.13	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.2	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.4	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
4.1.5	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
4.1.6	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
4.1.7	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
4.1.8	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
4.1.9	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.5
4.1.10	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



4.1.11	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.12	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.13	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.3
4.1.14	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.5.4
4.1.15	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.5
4.1.16	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8
4.1.17	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.18	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.19	Verificar e regularizar no cadastro a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados, e tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação quando há decisão nesse sentido. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens e armas, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	

4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.2	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.3	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.4	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	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 93

	adotar modo particular de organização da unidade.	
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.	-
4.2.6	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.7	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.8	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-
4.2.9	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.10	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.11	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.12	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.13	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.14	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.15	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.16	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.17	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCGJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do(a) chefe de cartório deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.18	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 94

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.	-
4.2.20	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.21	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-
4.2.22	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício-Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	-
4.2.23	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-
4.2.24	Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: - verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar, notadamente reposição da vaga em aberto em face da nomeação de servidor para a função de Técnico de Suporte em Informática.</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: - verificar a possibilidade de disponibilizar mais impressoras.</p>	1.3.5
5.2	<p>Dar ciência ao Chefe da Divisão Judiciária deste Órgão da determinação de estudo técnico acerca das distribuições nas varas criminais da comarca, inclusive Juizado Especial Criminal, a partir do ano de 2012, com relatório comparativo em relação aos feitos de competência específica e os de competência comum, quando houver, e que deverá ser juntado a estes autos para eventual análise e remessa aos magistrados titulares das unidades. A determinação é feita em face das anotações feitas nas considerações da juíza-corregedora.</p>	
5.3	<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 outubro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Izaura Elfrida Hack
Assessora Técnica Correicional – Mat. 1.230