
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012428-29.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

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

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: n. 52/2014-CGJ

Período da correição: 13 a 21-10-2014

Data da visita: 20 e 21-10-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Analista Jurídico: Karolina Oliveira Fontanela

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 recepcionar 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: Criciúma

Unidade: 2ª Vara Criminal

Municípios integrantes: Criciúma, Siderópolis, Nova Veneza, Treviso

Juiz titular: Débora Driwin Rieger Zanini

Chefe de cartório: Lara Mariano do Nascimento (titular), Kelson de Bona Porton (substituto durante a correição).

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0010325-83.2013.8.24.0600

Competência: Resolução 13/2011-TJ: "(...). Art. 3º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 2ª Vara Criminal da comarca de Criciúma: I - processar e julgar as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); e II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª Vara Criminal da comarca de Criciúma, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 2ª Vara Criminal. (...)".

Entrância: Especial

Data da instalação/lei de criação: 10-04-1987 / 6.899 de 05-12-1986

Observações: a juíza assumiu a unidade em 29-9-2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnica judiciária auxiliar, assumiu a unidade em 3-10-2011. Nos dias da correição (20 e 21-10-2014), encontrava-se substituindo na chefia de cartório o servidor Kelson de Bona Porton, técnico judiciário auxiliar.

OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceram os Promotores de Justiça Ricardo Coelho Leal e Vera Lúcia Bedinoto, que atuam junto às Varas Criminais da comarca.

O Dr. Ricardo falou da difícil situação vivenciada pelas unidades, em face do volume de trabalho, manifestando preocupação em relação à pauta de audiências, cujos atos, em face desse contexto, acabam sendo designados para datas distantes, gerando prescrição notadamente nas causas envolvendo violência doméstica e familiar contra a mulher. Anotou que a magistrada titular tem procurado imprimir andamento célere aos processos, mas disse também considerar que a solução passa pela instalação de mais uma vara criminal na comarca, solicitando análise desse aspecto.

Em seu comparecimento, a Dra. Vera Lúcia Bedinoto também manifestou essa preocupação, relatando haver casos de crimes que fatalmente estarão prescritos quando da audiência designada nos respectivos processos, não obstante a juíza titular procure evitar tais situações. Igualmente considera necessária a instalação de mais uma vara criminal, do que pleiteou a análise.

Registrou o bom atendimento prestado pela magistrada da unidade.

Os pedidos relativos à instalação de mais uma vara criminal foram encaminhados à Presidência no relatório de correição da primeira vara criminal da comarca.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Previamente ao início dos trabalhos, a juíza titular da unidade, Dra. Débora Driwin Rieger Zanini foi informada dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

No contato com a juíza-corregedora, a magistrada titular externou sua preocupação com o bom andamento dos processos e a situação da pauta de audiências, que fica sobrecarregada no tocante aos crimes da esfera do Juizado Especial Criminal.

Os trabalhos se desenvolveram normalmente, anotando-se que a correição em curso foi designada em face dos resultados obtidos na inspeção remota anterior (atos n. 0010325-83), e o quadro comparativo do item 1.3.10 demonstra a situação final naqueles autos e a atual, em relação aos itens mais críticos. Observou-se, aqui, boa melhoria, com redução em todos os itens, anotando-se que as apresentações em aberto e prestações em aberto ainda merecem especial atenção da unidade, em face do número de registros ainda existentes (respectivamente 6.379 e 527). Não é demasiado lembrar que a natureza da prestação jurisdicional a ela vinculada exige rígido controle de tais itens, que no relatório são apontados como acompanhamento de infrações penais.

Outrossim, unidades com competência idêntica, cartório próprio e sem apoio da Divisão de Tramitação Remota, têm mantido os dados regulares mediante controle e lançamento diário ou ao menos regular das apresentações.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram

a magistrada e assessoria, a chefe de cartório, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais acerca da unidade.

1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	554	
1.1.2	Processos em andamento	122	
1.1.3	Procedimentos em andamento	432	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	0	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	18	0
1.1.5.2	Ministério Público	67	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 16-10-2014.			
b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em agosto/2014, data em que a unidade passou a receber processos somente por meio eletrônico.			

1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		4.782
1.2.2	Processos em andamento	2.110	
1.2.3	Procedimentos em andamento	2.672	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	819	
1.2.5	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: outubro de 2014.			

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga		1.389
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	21	1
1.2.8	Distribuição	6	1
1.2.9	Juiz	295	35
1.2.10	Ministério Público	256	46
1.2.11	Serviço Social	2	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	46	3
1.2.13	Central de Flagrantes	1	1
1.2.14	Delegacias	694	611
1.2.15	Central de Penas Alternativas	6	0
1.2.16	Central de Polícia de Criciúma	6	2
1.2.17	DIC – Divisão de Investigação Criminal Criciúma	4	2
1.2.18	Defensoria Pública	9	1
1.2.19	Serviço de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade	5	0
1.2.20	12ª Gerência Regional de Criciúma	1	1
1.2.21	9º Batalhão da Polícia Militar	37	0
1.2.22	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: outubro de 2014.			

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	4.828	402
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	4.365	364
1.2.22	Janeiro a setembro de 2014	3.836	426
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: Kelson de Bona Porton (substituto durante a correição). A chefe de cartório titular, Lara Mariano do Nascimento encontrava-se em curso no TJ/SC durante a correição (visita).

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 20.749

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Não, o servidor nominado acima substituiu a titular nos dias 20 e 21-10-2014 (período da visita), em face da convocação daquela para curso.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, geralmente a chefe de cartório é substituída pela TJA Tatiane Cardoso Zanette.

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

Atuam em cartório cinco técnicos judiciários auxiliares (Lara Mariano do Nascimento, que atua na chefia de cartório, Tatiane Cardoso Zanette, Tania Helena Vitali, Tiago Niehues Beltrame e Kelson de Bona Porton), quatro estagiários, Ítalo Cardoso Bezerra de Menezes, Fernanda Périco, Guinther Souza Effting e Eduardo da Silva Sandrini e dois voluntários (Letícia Martins e Eduardo Bongioio Bezerra). Há uma vaga de TJA em aberto, relativa ao servidor André Machado de Souza, cujo provimento é urgente, tendo em vista que a chefe de cartório entrará em licença maternidade até o final do ano e um dos TJA's será deslocado para o gabinete, como assessor, em face de implantação do processo digital.

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

Sim, pois no último ano houve muita rotatividade de servidores, além do que o quadro de funcionários da unidade não está completo.

PROCEDIMENTOS

1.3.7 Há portaria que autorize a assinatura de expedientes pelo(a) chefe de cartório?

Sim. Portaria nº 10/2011, (desatualizada), datada de 20 de outubro de 2011.

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

Sim.

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

Sim, entretanto o chefe de cartório foi orientado.

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

O entrevistado tem conhecimento, todavia, segundo informação da chefe de cartório titular, não realizam o procedimento disciplinado pela mencionada circular. Houve orientação no sentido da utilização do referido normativo.

1.3.11 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?

Sim.

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

Sim.

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

Não realizam essa tarefa. Houve orientação da chefia de cartório para ter acesso ao infoseg, bem como para que, doravante, tais dados sejam atualizados antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais.

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

Sim.

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

Não, segundo informação da chefia de cartório, quem realiza o controle é assessoria do magistrado. A unidade possui 80 réus presos, entretanto conforme relatório do SAJ 5, constou 231 réus presos. A chefia de cartório foi orientada a manter o controle dos réus presos.

1.3.16 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?

Não se aplica em face da competência da unidade.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.17 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o servidor, todos realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não realizam rodízio de funções em face do pequeno número de servidores da unidade.

b) Os processos urgentes e de réus presos, são cumpridos pela chefe de cartório e por dois TJAs.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários com apoio dos TJAs, em forma de rodízio diário.

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas duas vezes por semana, as segundas e quartas-feiras; os processos urgentes são remetidos imediatamente, conforme necessário.

e) A certificação de prazos é realizada mensalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo, em média duas ou três por semana. Não há a separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processo.

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

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?
Sim, são de responsabilidade dos TJAs, Tiago e Tania.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Não, em face do grande volume de processos físicos para cumprimento, todavia a chefia de cartório foi orientada no sentido de que, doravante, todos os servidores trabalhem diariamente com processos eletrônicos e físicos.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?
Somente a chefe de cartório.

1.3.19 Observações: informações prestadas por Kelson de Bona Porton, Chefe de Cartório substituto durante a correição.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, cujo relatório de correição ocorreu em 11-09-2013:

Situação	Correição 2013	Correição 2014
Processo em carga com outros juízes	60	9
Audiências pendentes há mais de 30 dias	6.320	0
SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Parcialmente alimentado	Parcialmente alimentado
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	319	362
Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	23.817	6.379
Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias	4.374	527
Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	489	122
Réu preso	2.041	80
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	478	127

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	23
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		8
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)"		17
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		21
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		24
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		7
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	362
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	<p>a) Informações obtidas em 13-10-2014.</p> <p>b) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm. As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.</p>	

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	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	65	36
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	157	114
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	10	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	206	50
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	111	0
1.4.11.8	Cartório – arquivar	195	116
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	78	7
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	143	2
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	23	11
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	145	8
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	186	76
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	141	46
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	8	8
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	405	312
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	40	8
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	79	57
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 13-10-2014.			
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	6.379
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		527
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		136
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		122
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.6	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	80

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	2.172
	Petição intermediária		320
	Peticionamento eletrônico		5
	Mandados		87
	AR		36
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		4
	Ação incidental		0
	Movimentação		101
	Pauta de audiências		483
	Carga		801
	Cartas recebidas		0
	Processo		1
	Recurso		1
	Usuário		333
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		2
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros		3
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		20
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 13-10-2014.			
b) Item 1.5.8: os processos apresentam registro de local físico "arquivo central".			

1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 020.13.026234-0

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente (duas folhas 29).

Carimbos em branco: não.

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 correto (a certidão (fls. 23) e o mandado (fls. 37) não estão movimentados no SAJ).

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: correto.

Rol da Corregedoria: correto.

1.5.11.2

Autos: 020.13.013168-7

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: correto.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (a certidão a fl. 19 e a carta precatória a fl. 23 não foram lançadas no SAJ).

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: correto.

Rol da Corregedoria: correto.

1.5.11.3

Autos: 020.13.003354-5

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: correto.

Numeração de folhas: correto.

Carimbos em branco: não.

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: correto.

Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.
Histórico de partes: correto.
Rol da corregedoria: correto.

1.5.11.4

Autos: 020.11.010473-0
Classe: Ação Penal – Procedimento Sumaríssimo.
Assunto: inserido.
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: correto.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período pesquisado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Histórico de partes: correto.
Rol da corregedoria: correto.

1.5.11.5

Autos: 020.13.006803-9
Classe: Procedimento Especial da Lei Antitóxicos.
Assunto: inserido.
Etiquetas de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: correto.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: correto.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Histórico de partes: correto.
Rol da Corregedoria: correto.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0113936-12.2014.8.24.0020
Classe: Ação Penal - Procedimento Sumário
Cadastro de partes e advogados: correto
Tarjas: Confere com o que consta no processo? Correta.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta
Histórico de partes: correto
Rol da Corregedoria: correto

1.5.11.7

Autos: 0114233-19.2014.8.24.0020

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Parcialmente correto (ausência da tarja "participação do Ministério Público")

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: correto.

Rol da Corregedoria: correto

1.5.11.8

Autos: 0114881-96.2014.8.24.0020

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: Confere com o que consta no processo? correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correto.

Histórico de partes: correto

Rol da Corregedoria: correto

1.5.11.9

Autos: 0114116-28.2014.8.24.0020

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Parcialmente correto (ausência da tarja "participação do Ministério Público").

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: correto.

Rol da Corregedoria: correto.

1.5.11.10

Autos: 0115037-84.2014.8.24.0020

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Parcialmente correto (ausência da tarja "participação do Ministério Público").

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta

Histórico de partes: correto

Rol da Corregedoria: correto

1.5.11.11

Autos: 0115038-69.2014.8.24.0020

Classe: Ação Penal - Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Parcialmente correto (ausência da tarja “participação do Ministério Público”).

Categorização de peças processuais: correta

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: correta.

Rol da Corregedoria: correto

1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	127
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2014, 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.		14
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		Não se aplica
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		131
1.6.6.	Observações		
<p>a) Itens 1.6.1 e 1.6.2: mês de referência setembro 2014.</p> <p>b) Item 1.6.5: mês de referência setembro 2014. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6.</p>			

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	<p>a) Informações obtidas em 13-10-2014.</p> <p>a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 11-7-2014.</p> <p>a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): no dia da correição, realizou-se a amostragem em 5 bens e verificou-se que todos os apreendidos nos processos nºs 020.11.013200-9, 020.11.019749-6, 020.12.002264-8, 020.11.015473-8 e 020.14.001164-1 estão cadastrados no SAJ. No entanto, apenas os bens dos processos nºs 020.11.013200-9 e 020.11.015473-8 constam no SNBA.</p> <p>a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): alimentado até setembro/2014.</p>	

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
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: A chefe de cartório foi orientada a fazer o termo de abertura e numerar as folhas.					

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

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: O livro deve ser aberto, conforme instruções repassadas à chefe de cartório.					

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:					

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 em face da competência da unidade.					

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

2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Débora Driwin Rieger Zanini (titular)	286	35
2.1.1.2	Gilberto Kilian dos Anjos (substituto)	9	0
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		40
		Total	+ 100 dias
	Criminal – Genérico - Processo		
2.1.2.1	Concluso - Urgente	3	0
2.1.2.2	Concluso 1	2	0
2.1.2.3	Concluso 2	15	0
2.1.2.4	Concluso 4	15	0
2.1.2.5	Juizado Especial Criminal - Processo		
2.1.2.6	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.7	Concluso 1	3	0
2.1.2.8	Concluso 4	1	0
	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) Item 2.1.3: informações obtidas no dia 13-10-2014. Dados extraídos conforme parâmetro definido na Circular n. 120-2014 - a partir de 1-7-2012.			

2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	0
2.2.2	Observações		
<p>Informações obtidas em 14-10-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 2.069. Acervo pesquisado por amostragem: 100. 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.</p>			

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

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

2.4. ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

O local é pequeno. Não há mesa nem equipamento de informática para receber o segundo assessoria que trabalhará em gabinete em razão da implantação do processo eletrônico. Não há local específico para o atendimento ao público e, portanto, utilizam a própria entrada do gabinete para isso.

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

Os computadores foram recentemente trocados em razão da instalação do SAJ-5 e, atualmente, há equipamento para todos os servidores.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Considera que quando o novo servidor iniciar as suas atividades em gabinete, a quantidade será condizente com as atividades atualmente desenvolvidas. Os servidores lotados em gabinete são:

Evandro Carlos Benacchio – assessor jurídico.

Lucas Savi Silveira – assessor de gabinete e analista jurídico.

Fernanda Minato – estagiária.

Maria Alice – estagiária.

Lais Torquato – voluntária.

Natalia – 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?

A carga é realizada a cada dois dias para os processos normais e diariamente para os urgentes, mediante o recebimento automático no SAJ. Os eletrônicos são colocados nas filas de conclusão 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 carga já chega separada por réus presos, urgentes, sentenças e despachos. Os réus presos são despachados e sentenciados com urgência e, por isso, não há escaninho específico. Separam-se os processos do juizado especial, do juízo comum e aqueles para sentença. Os processos urgentes, como os das metas do CNJ, são separados em escaninhos específicos.

O gabinete não utiliza um padrão para a observação dos processos, porque cada fila de conclusos guarda um determinado tipo de procedimento ou de matéria. Foi orientado acerca da padronização das observações dos processos.

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?

Há poucos processos eletrônicos, mas quase todos os servidores trabalham diariamente com eles. Quem coloca os processos nas filas Concluso 1 a 10 é o assessor jurídico. Internamente, o gabinete definiu, por meio de uma tabela, o que deve ser alocado em cada uma das filas conclusos 1 a 10. Gostariam que tivessem mais filas “conclusos” inclusive com a possibilidade de renomear as

existentes.

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

O assessor jurídico faz a revisão semanal das filas.

PROCEDIMENTOS

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

Há 68 réus presos em processos pendentes de julgamento e o gabinete faz o controle até a prolação da sentença. Para tanto, o assessor usa uma planilha do excel que calcula o número de processos, de réus e o tempo que cada um está preso.

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

Geralmente, o gabinete faz o ajuste quando vem para despacho e o processo é sentenciado. Foi orientado a fazer o ajuste nos termos do Ofício-Circular n. 363/2012 quando o inverso acontece, ou seja, quando o processo é movimentado para sentença e o processo é devolvido com despacho.

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?

Não é efetuada a transferência do acervo de processos físicos para o juiz substituto. A carga é realizada no nome da juíza titular mesmo que ela esteja em férias ou licença. Quando algum processo do acervo precisa ser despachado ou sentenciado, o gabinete localiza o processo com o juiz substituto. Nos casos em que há cooperação, o gabinete faz a carga dos processos de juiz para juiz. Foi orientado a fazer a carga toda vez que o processo sai do gabinete e a usar o SAJ Estatística para exercer o controle sobre os processos em carga com outros juízes.

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

A alimentação da pauta é realizada diariamente e as pendências são sempre revisadas.

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

Há cerca de 500 audiências agendadas e a que tem data mais distante está marcada para o dia 14-10-2015.

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

Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e procuram utilizar a movimentação correspondente aos atos judiciais.

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)

As petições urgentes são juntadas em gabinete, com a baixa da respectiva pendência e utilização de carimbo de juntada.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

É utilizado no caso de pedido de sequestro nos processos de crimes contra a ordem tributária, mas isso não é frequente.

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?

Em geral, a data do documento não coincide com a confirmação da movimentação. Isso só ocorre quando o documento é assinado no mesmo dia da confecção.

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 do assessor jurídico e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, dos que estão em carga com outros juízes e também para verificar a produtividade do magistrado.

2.4.18 Observações: informações prestadas pelo assessor jurídico Evandro Carlos Benachio.

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 1.5.10
3.1.2	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 1.6.5
3.1.3	Editar nova portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de n. 10/2011, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ, a qual deve ser impessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	1.3.7
3.1.4	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1

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	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.	-
3.2.2	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.	-
3.2.3	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.	-
3.2.4	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).	-
3.2.5	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	-
3.2.6	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..	-
3.2.7	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
3.2.8	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	-
3.2.9	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	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
4.1.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.5	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
4.1.6	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.7	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.8	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.9	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.10	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.6
4.1.11	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
4.1.12	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).	1.5.8
4.1.13	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.14	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga	1.5.10

	com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	
4.1.15	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.16	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 1.6.5
4.1.17	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório.	1.7.1
4.1.18	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2

4.2 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	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg, a fim de atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc), antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais.	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.8	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando mandado", especialmente aqueles em carga com oficiais de justiça há mais de 30 dias.	-
4.2.10	Realizar o arquivamento dos processos que se encontram em cartório aguardando arquivamento, no escaninho "Cartório - arquivar".	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório - prazo 1 a 31".	-
4.2.12	Cumprir com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando	-

	cumprimento de despacho, no escaninho "Cartório – cumprir despacho".	
4.2.13	Cumprir com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando expedir mandado, no escaninho "Cartório – expedir mandado".	-
4.2.14	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório – aguardando resposta de ofício", solicitando informações, se for o caso.	-
4.2.15	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.	-
4.2.16	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.17	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.18	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	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.	-
4.2.27	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, 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.	-
4.2.28	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado	-

	defensor nos processos criminais.	
4.2.29	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.30	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-

5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) prestar informações acerca do cargo vago de técnico judiciário auxiliar, do servidor André Machado de Souza que se encontrava lotado em cartório;</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de implantação do sistema de biometria na unidade, com vista às apresentações dos apenados, destacando a necessidade de urgência na implementação de tal oportunidade de melhoria na unidade, que apresenta situação crítica nesse aspecto;</p>	1.3.5
5.2	<p>Oficiar à excelentíssima juíza de direito titular e ao(à) ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um(a), 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, 20 de fevereiro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059