
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012429-14.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara Criminal da comarca de Criciúma

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 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 Jurídica: 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: 1ª Vara Criminal

Municípios integrantes: Criciúma, Siderópolis, Nova Veneza e Treviso

Juiz titular: Paula Botke e Silva, em afastamento autorizado. Substituto, Gilberto Killian dos Anjos

Chefe de cartório: Andréia de Souza da Silva Lineburger

Última correição por equipe da CGJ/SC: 25-3 a 12-6-2013 (Autos n. 0010324-98.2013.8.24.0600)

Competência: Resolução n. 13/2011 – TJ "*Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Criminal da comarca de Criciúma: I - processar e julgar: a) os feitos do Tribunal do Júri; e b) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. As ações penais relacionadas aos crimes contra os costumes, atualmente em tramitação na 1ª Vara Criminal da comarca de Criciúma, não serão redistribuídas, e competirá ao juízo de direito da unidade o processamento e julgamento do acervo remanescente. (...) Art. 6º As ações penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), as cartas precatórias e as cartas de ordem criminais, cuja competência para o processamento e julgamento não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre a 1ª e 2ª Varas Criminais da comarca de Criciúma. Parágrafo único. Não haverá redistribuição dos processos referidos no caput deste artigo ingressados até a data de instalação da Vara de Execuções Penais da comarca de Criciúma".*

Entrância: Especial

Data da instalação/lei de criação: Resolução n. 01/1975.

Observações: a juíza titular assumiu a unidade em 14-4-2014, atualmente encontra-se substituindo na unidade o magistrado Gilberto Killian dos Anjos, desde a data de 7-10-2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 4-4-2013.

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. Segundo relatou essa situação tem gerado 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. Também considera necessária a instalação de mais uma vara criminal, do que pleiteou a análise.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Na data da correição a Dra. Paula Botke Silva, juíza titular, estava em afastamento autorizado, e o Dr. Gilberto Kilian dos Anjos, designado para responder pela unidade, acompanhou os trabalhos correicionais.

Ao início dos trabalhos, foram informados os objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais

O magistrado falou da situação da unidade e sua preocupação com a continuidade do trabalho, vez que sua designação era temporária, informando ter procurado equacionar a questão da pauta de audiências que, no entanto, é sobrecarregada.

Os trabalhos se desenvolveram normalmente, sendo que o ponto mais preocupante em relação à unidade é o da pauta de audiências, com 1.227 atos agendados na data da correição com o mais distante deles para 16/5/2016. Já na data do estudo neste relatório as audiências, o último ato está marcado para 22/07/2016.

Visto esse dado, cumpre ponderar que há nítido esforço na adequação da pauta, valendo aqui lembrar que nos autos de correição da 1ª vara criminal de Itajaí, que tem a mesma competência, foi feito comparativo, entre as duas unidades, anotando-se, então, as dificuldades decorrentes do elevado número de processos em andamento e do número de atos inerentes aos ritos de sua competência (autos

n. 0012029-97.2014).

Naquele processo, os dados da época demonstraram que o acervo e entrada de processos na 1ª vara criminal de Criciúma é menor que em relação à Itajaí, onde tramitam cerca de 30% de processos a mais, mas o número de atos designados é um pouco maior em Criciúma (9 atos a mais designados no período analisado, consideradas as primeiras varas criminais).

Ainda assim, na primeira vara criminal de Criciúma as datas de designação são bem mais próximas, com diferença de um ano e dois meses entre as duas unidades. Observou-se, assim, em relação à 1ª Vara Criminal de Criciúma, esforço na concentração da pauta de audiências, sendo importante que a sistemática de trabalho nesse sentido seja mantida.

De outra parte, necessário ver que a unidade teve essa correição marcada em face da situação apurada nos autos de correição n. 0010324-98.2013, na qual várias determinações correicionais não tiveram cumprimento adequado, apurando-se dificuldades do cartório que já remontavam à outra correição anterior, feita no ano de 2010 (Processo CGJ 45/2010), autos estes em que a maior parte das determinações não haviam sido cumpridas.

Anotou-se, desde então, a situação relativa ao Sistema Nacional de Bens Apreendidos, junto ao CNJ, destacando-se então novamente, agora à Magistrada que responde atualmente pela unidade, que deve designar um servidor para a regularização total da alimentação do sistema, a qual ainda não ocorreu.

O item 1.3.20 traz quadro comparativo com os dados gerais que levaram à conclusão da necessidade da presente correição e sua situação atual, anotando-se melhora na maior parte deles, em que pese alguns apresentarem pequena redução de incidências. Percebe-se o esforço do cartório nos ajustes, mas o trabalho deve ser geral, alcançando-se boa regularidade em todos os aspectos.

A par disso, o volume de processos e o quadro geral anotado indica a necessidade de estudos mais detalhados quanto à instalação de mais uma vara criminal.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram o juiz substituto 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	394	
1.1.2	Processos em andamento	155	
1.1.3	Procedimentos em andamento	239	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	0	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	30	0
1.1.5.2	Distribuição	1	0
1.1.5.3	Contadoria	8	0
1.1.6	Observações		
a) Dados extraídos do relatório gerencial da vara do mês de outubro/2014.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em 18-8-2014, 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	3.896
1.2.2	Processos em andamento	2.999
1.2.3	Procedimentos em andamento	897
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias – Área Cível	139
1.2.5	Processos sem movimento há mais de 180 dias – Área Criminal	935
1.2.6	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.7	Quantidade total de processos em carga	881
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.8	Contadoria	20 7
1.2.9	Distribuição	9 4
1.2.10	Juiz	378 94
1.2.11	Ministério Público	147 15
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	45 4
1.2.13	Central de Polícia de Criciúma	18 9
1.2.14	Central de Flagrantes	1 0
1.2.15	Delegacia de Polícia (Delegacia Circunscricional, Delegacia da Polícia Federal de Criciúma, Delegacia do Município de Nova Veneza, Delegacia do Município de Siderópolis, Delegacia do Município de Treviso)	57 46
1.2.16	DIC – Divisão de Investigação Criminal de Criciúma	22 1
1.2.17	Distrito Policial (1º e 2º Distritos)	171 131
1.2.18	Defensoria Pública	13 0
1.2.19	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	3.603	300
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	3.371	281
1.2.22	Janeiro a setembro de 2014	2.628	292
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: Andréia de Souza da Silva Lineburger

Cargo: Analista Jurídica

Matrícula: 32.023

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. Segundo a chefe de cartório o ar condicionado do cartório é insuficiente para o tamanho e a quantidade de servidores que trabalham na unidade, além do que o aparelho produz ruído excessivo.

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

Sim, todavia, em face da digitalização dos processos da lei Maria da Penha, a chefe de cartório solicitou *scanner* para facilitar o trabalho.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, entretanto há o rodízio na substituição da chefe de cartório.

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

Atuam em cartório uma analista jurídica, que exerce a função de chefe de cartório, cinco técnicos judiciários auxiliares (Alisson Niero Machado, Alexsandra Milak, Paula Keller Frutuoso, Karin Zanette e Gisele Nuernberg Mangilli) uma agente de portaria e comunicação (Andréa do Nascimento Viana), quatro estagiários (Jander de Souza Schardosim, Avelino Damiani Neto, Elisa Silveira Temochko e Ana Paula Mendes de Oliveira) e dois voluntários, Bruna Hellen da Cruz e Amanda Apolinário Colle.

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

Segundo a chefe de cartório, nesse momento a capacitação não é necessária.

PROCEDIMENTOS

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

Sim. Portaria nº 01/2014, regular.

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 CNGCJ? 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.

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

Não. A chefe de cartório foi orientada sobre a referida circular.

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 CNGCJ, 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?

Sim.

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

Não se aplica em face da competência da unidade.

1.3.15 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?

Sim, a unidade possui 157 réus presos, segundo informações obtidas junto ao SAJ.

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 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 realizam o rodízio de funções.*
- b) Os processos urgentes e de réus presos são cumpridos pela chefe de cartório e por uma TJA; os feitos referentes à Lei Maria da Penha, são cumpridos pelos demais TJAs.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários com apoio de um TJA, em forma de rodízio diário.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente, tanto processos urgentes como os demais; para o Ministério Público são realizadas cargas de processos diariamente.
- e) A certificação de prazos é realizada semanalmente.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo uma por dia. Não há a separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos, em face da pequena quantidade de processos que requerem essa providência.

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, tanto pela chefe de cartório, quanto pelos TJAs.
- b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Sim, em média uma duas horas diárias.
- c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?
Somente a chefe de cartório.

1.3.19 Observações: informações prestadas por Andréia de Souza da Silva Lineburger, chefe de cartório.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correção remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, cujo último relatório de verificação ocorreu em julho/2013:

Situação	2013	2014
Processos em carga com juízes	371	378
Audiências com situação pendente há mais de 30 dias	6.868	43
Processos ativos com local físico "arquivo adm, central e sala de arquivo"	109	57
Processos ativos com local "suspenso"	36	61
Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados	29	28
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	353	665
Apresentações em aberto há mais de 30 dias	997	707
Prestação em aberto há mais de 30 dias	144	34
Multa penal em aberto há mais de 30 dias	457	90
Réus presos	420	155
Processos arquivados administrativamente com local arquivo central e sala de arquivo	187	164
Processos em andamento sem movimentação há mais de 365 dias	429	497
Ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	284	155
Processos em carga há mais de 100 dias	289	311
Meta 2 do CNJ	101	6
PPJP	164	150
Sistemas Nacional de Bens Apreendidos (SNBA)	Não alimentado	Não alimentado
Sistema Nacional de Controle de Interceptações	Parcialmente alimentado	Corretamente 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	18
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		57
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"		7
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)"		61
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		7
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		28
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		4
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	665
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 13-10-2014. b) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório – recebido do advogado	2	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	26	18
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	67	1
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	1	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	90	7
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	58	4
1.4.11.8	Cartório – arquivar	118	27
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	24	11
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	56	25
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	50	3
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	67	45
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	34	3
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	196	7
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	21	7
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	9	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	3	2
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	844	9
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	14	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	4	1
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	18	13
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	707
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		34
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		56
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		90
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	155



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	2.783
	Petição intermediária		629
	Peticionamento eletrônico		3
	Mandados		128
	AR		73
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		13
	Ação incidental		0
	Movimentação		246
	Pauta de audiências		866
	Carga		319
	Cartas recebidas		16
	Processo		10
	Recurso		6
	Usuário	474	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	164	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	7	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	21	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 13-10-2014.			
b) Item 1.5.8: dos 164 processos, 134 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 30 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			

1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 020.12.024478-0

Classe: Ação Penal – Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: incorreto, ausência da paginação de fls .21 e 27.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim, fl. 9

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.

Observações:

1.5.11.2

Autos: 020.13.005593-0

Classe: Ação Penal.

Assunto: inserido.

Etiqueta 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: sim.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Histórico de Partes: correto.

1.5.11.3

Autos: 020.13.009128-6

Classe: Ação Penal.

Assunto: inserido.

Etiqueta 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: parcialmente correto.

Carimbo de conclusão com data de 1-10-2013, sendo confirmada no SAJ em 3-10-2013, carimbo de conclusão com data de 29-10-2014, sendo confirmada no SAJ na data de 31-10-2103.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Histórico de Partes: correto.

Observações: a juntada de AR foi realizada no verso do ofício correspondente, conforme fl. 51 verso.

1.5.11.4

Autos: 0012216-02.2014.8.24.0020

Classe: Ação Penal.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: correta.

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: sim.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Histórico de Partes: correto.

Observações:

1.5.11.5

Autos: 020.11.005417-2

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim, fl. 86.

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

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

Carimbo de conclusão datado de 15-1-2013, sendo lançada no SAJ na data de 24-1-2013.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Histórico de Partes: correto.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0114802-20.2014.8.24.0020

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: incorreto, fl. 74.

Histórico de Partes: correto.

1.5.11.7

Autos: 0008427-92.2014.8.24.0020

Classe: Ação Penal

Cadastro de partes e advogados:

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correto.

Histórico de Partes: correto.

1.5.11.8

Autos: 0115945-44.2014.8.24.0020

Classe: Auto de Prisão em Flagrante

Cadastro de partes e advogados:

Tarjas: incorreta, ausência da tarja "participação do Ministério Público".

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correto.

Histórico de Partes: correto.

1.5.11.9

Autos: 0022540-85.2013.8.24.0020

Classe: Ação Penal - Procedimento Sumário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correto.

Histórico de Partes: incorreto, ausência do evento "164 recebimento da denúncia", fl. 32.

1.5.11.10

Autos: 0114579-67.2014.8.24.0020

Classe: Procedimento Especial da Lei Antitóxicos.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: incorreto, fl.68.

Assinatura de expedientes: correto.

Histórico de Partes: incorreto, ausência do evento "164 recebimento da denúncia", fl. 36.



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	155
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.		6
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.		0
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		150
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2: mês de referência setembro/2014. b) Item 1.6.2: faltam 6 processos para que a meta do CNJ seja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença. Há um saldo de 191 processos para que sejam julgados 100% dos processos distribuídos até 31-12-2010. c) 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. Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP.			



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Não alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	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 5-6-2013.</p> <p>a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): Existem 150 registros de processos e 191 de bens cadastrados no sistema.</p> <p>No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos nºs 020.14.004698-4, 020.13.013992-0, 020.14.000783-0 020.13.004844-5, 020.14.003103-0 nenhum encontra-se cadastrado no SNBA, além do que os bens relativos ao processo nº 020.14.000783-0 não estavam cadastrados no SAJ.</p> <p>a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): alimentado até o mês de setembro/2014.</p> <p>a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): A Corregedoria dos Presídios compete à Vara de Execuções Penais da comarca de Criciúma. (Resolução n. 13/2011 – TJ)</p> <p>a.5) Item 1.7.5 – não se aplica em razão da competência da unidade</p>	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura bem como a correta paginação do livro, conforme os requisitos estabelecidos nos art. 299 e 300 do CNCGJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade da correta paginação do livro, bem como do visto do juiz no termo de abertura e de encerramento, conforme estabelece os requisitos dos art. 299 e 300 do CNCGJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura bem como a correta paginação do livro, conforme os requisitos estabelecidos nos art. 299 e 300 do CNCGJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura bem como a correta paginação do livro, conforme os requisitos estabelecidos nos art. 299 e 300 do CNCGJ.



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

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: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade de abrir um livro de acordo com os requisitos estabelecidos nos art. 299 e 300 do CNCGJ.			

Controle		Resultado	
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	x Existente	Inexistente
		x Pasta classificadora	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 face a competência da unidade.			

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

2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		378
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Paula Botke e Silva (titular) – Em afastamento autorizado	277	34
2.1.1.2	Gilberto Kilian dos Anjos (Substituindo)	43	2
2.1.1.3	Júlio César Bernardes	3	3
2.1.1.4	Marlon Jesus Soares de Souza	3	3
2.1.1.5	Pablo Vinícius Araldi	1	1
2.1.1.6	Rodrigo Vieira de Aquino	6	6
2.1.1.7	Rubens Sérgio Salfer	1	1
2.1.1.8	Thania Mara Luz	41	41
2.1.1.9	Ana Lia Moura Lisboa Carneiro	1	1
2.1.1.10	Bruna Canella Becker Búrigo	1	1
2.1.1.11	Cláudio Eduardo Regis de Figueiredo e Silva	1	1
Indicador		Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso Urgente	1	0
2.1.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	2	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho	41	0
Indicador		Valor	
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		43
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 13-10-2014.			
b) Item 2.1.3: 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	1
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 13-10-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 421. Acervo pesquisado por amostragem: 50 Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

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

2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

O local é adequado e há mesa para todos os servidores.

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

Sim, recentemente atualizados.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. A equipe do gabinete é composta por um assessor jurídico (Vinicius Duarte Rosa), duas assessoras de gabinete (Morgana Barbosa e Deisi Innocenti) e 3 estagiários remunerados.

ROTINA DE TRABALHO

2.4.4 O fluxo de remessa e recebimento de processos em carga com o devido recebimento no SAJ é regular, de acordo com o art. 198, IV, do CNCGJ? Qual a periodicidade?

Sim. É realizado diariamente com a juíza titular, sendo que com o juiz substituto a carga é realizada duas vezes por semana.

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)

Segundo o assessor, a triagem é realizada por ele. Os processos são separados por despacho e sentença, e são analisados por ordem cronológica. Somente as sentenças são separadas por matérias.

2.4.6 Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Quem coloca os processos nas filas Concluso 1 a 10?

Sim. Diariamente, conforme o fluxo.

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

A revisão é realizada diariamente pelo assessor jurídico.

PROCEDIMENTOS

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

O controle é realizado pela chefe de cartório e pela juíza mediante uma tabela. Segundo o assessor atualmente a unidade possui 85 réus presos.

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

De acordo com o assessor não vinha sendo realizado esse ajuste. Nesse viés, orientou-se a providenciar o ajuste quando necessário.

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. O assessor foi orientado a regularizar os itens apontados no item 2.1.1 do relatório.

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?

De acordo com o assessor atualmente é realizada a correta alimentação, todavia conforme item 2.1.3, existem 43 audiências com situação "pendente", cuja regularização deve prosseguir.

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

Atualmente estão pautadas 1.227, sendo a mais longínqua para 16-5-2016.

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

Sim. O assessor inclusive possui conhecimento da Circular n. 57/2008.

2.4.14 As petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete, com a baixa da respectiva pendência e utilização de carimbo de juntada?(Orientação CGJ/SC n. 2)

Sim. A juntada é realizada pelo assessor jurídico.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

É utilizado esporadicamente.

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?

Sim.

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

O SAJ Estatística está instalado no computador do assessor. Houve orientação para que seja efetuado o acompanhamento dos processos conclusos há mais de 100 dias.

2.4.18 Observações: informações prestadas por Vinicius, assessor jurídico, matrícula 23.311.

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.	1.2.7 1.5.10
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 a 2.1.1.11
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles 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

3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNGCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	-
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNGCJ.	-
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNGCJ.	-
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	-
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	-
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	-
3.2.10	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	-
3.2.11	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação 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.	-



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 111

3.2.12	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	-
3.2.13	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 1.2.5
4.1.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.7
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 este 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	1.5.9



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 113

	CGJ/SC n. 29.	
4.1.14	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.	1.5.10
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	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 adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.5	Realizar o arquivamento imediato dos processos que se encontram no escaninho, "Cartório - arquivar".	-
4.2.6	Revisar e impulsionar com regularidade os processos que se encontram no escaninho, "Cartório - escaninho da Delegacia".	-
4.2.7	Revisar e impulsionar com regularidade os processos que se encontram no escaninho, "Cartório - escaninho do Advogado".	-
4.2.8	Revisar e impulsionar com regularidade os processos que se encontram no escaninho, "Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)".	-
4.2.9	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.10	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando resposta de ofício, escaninho, "Cartório – aguardando resposta de ofício".	-
4.2.11	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.	-
4.2.12	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.	-



4.2.13	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.15	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.16	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.17	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.	-
4.2.18	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.19	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.20	Fazer constar nos documentos assinados pela 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 da chefe de cartório deverão ser assinados somente por esta, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.21	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.22	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.23	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.24	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.	-
4.2.25	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.	-
4.2.26	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.27	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 116

4.2.28	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.	-
4.2.29	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.	-
4.2.30	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</p> <p>5.1.1 Análise do pedido de instalação de mais uma vara criminal na comarca, apresentado pelos Promotores de Justiça durante a ouvidoria judicial;</p> <p>5.1.2 Interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para:</p> <p>a.1) verificar a situação dos aparelhos de ar condicionado do cartório;</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para:</p> <p>b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar <i>scanner</i> para o cartório;</p>	Considerações da juíza-corregedora 1.3.1
5.2	Oficiar à excelentíssima juíza titular e 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.	

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, 18 de fevereiro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059