



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012894-23.2014.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da Vara Criminal da comarca de Curitiba

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 55/2014 – CGJ
Período da correição: 27-10-2014 a 6-11-2014
Data da visita: 3 a 6-11-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes



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 nos Ofícios-Circulares CGJ/SC n. 18/2014 e 278/2014 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 chefe de cartório e com o assessor 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: Curitibanos.

Unidade: Vara Criminal.

Municípios integrantes: Curitibanos, Ponte Alta do Norte, São Cristóvão do Sul e Frei Rogério.

Juiz titular: Renato Mastella.

Chefe de cartório: Malsio Antonio Carvalho de Almeida.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 3-6-2013 a 5-8-2013. Autos CGJ n. 0011135-58.2013.8.24.0600.

Competência: Res. n. 30/2010-TJ. "Disciplina a competência e a instalação da vara criada na comarca de Curitibanos pela Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008, e dá outras providências. [...] RESOLVE: Art. 1º Transformar a Vara Criminal e da Infância e Juventude da comarca de Curitibanos em Vara Criminal, e denominar Vara da Família, Órfãos, Sucessões, Infância e Juventude a unidade judiciária criada pelo art. 2º, II, "b", da Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008. [...] Art. 3º Compete ao Juiz de Direito da Vara Criminal da comarca de Curitibanos: I - processar e julgar: a) as ações criminais e as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); c) as ações do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006); e d) os procedimentos para apuração de ato infracional (art. 103 da Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979) [...]".

Entrância: Final.

Data da instalação: 21-9-99. Lei de criação: LC n. 151, de 21-9-99.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 1-7-2012 . O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em fevereiro-2001.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve registros que se refiram à unidade.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

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

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

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que o Dr. Renato Mastella, titular da Vara Criminal desde 2012 externou sua preocupação em face da ampliação da penitenciária regional, que na data da visita já esperava receber, em breve, grande contingente de apenados em face da abertura de novas vagas em uma segunda unidade. Referiu estar aguardando a posse de um analista jurídico, mas que já estava com um servidor a menos em gabinete, sem a destinação de vaga para o segundo técnico judiciário auxiliar que poderia lotar no setor, em face do ônus que isso acarretaria para o cartório, que já conta com poucos servidores. A par disso, os PEC's estão sendo digitalizados em cartório porque a distribuição não está conseguindo fazer frente à demanda.

Os trabalhos transcorreram normalmente, verificando-se boa organização. As situações relativas ao armazenamento de objetos apreendidos será abordada no processo relativo aos setores administrativos da comarca.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram o magistrado e sua assessoria, o 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 SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		2.632
1.1.2	Processos em andamento	1.992	
1.1.3	Procedimentos em andamento	640	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		395
1.1.4.1	Criminal – Genérico – Processo		
1.1.4.1.1	Ag. Análise do Cartório	1	
1.1.4.1.2	Ag. Audiência	3	
1.1.4.1.3	Ag. Encerramento do Ato	47	
1.1.4.1.4	Ag. Prazo	2	
1.1.4.1.5	Conta Única – Pedido Subconta	3	
1.1.4.1.6	Cumprir Audiência	22	
1.1.4.2	Execução Penal – Processo		
1.1.4.2.1	Ag. Análise do Cartório	6	
1.1.4.3	Juizado Especial Criminal – Processo		
1.1.4.3.1	Ag. Prazo	1	
1.1.4.3.2	Transação Penal	12	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Criminal – Genérico – Processo		
1.1.5.1.1	Contadoria	1	0
1.1.5.1.2	Ministério Público	252	63
1.1.5.1.3	Setor de Psicologia	1	0
1.1.5.2	Execução Penal – Processo		
1.1.5.2.1	Ministério Público	5	0
1.1.5.3	Juizado Especial Criminal – Processo		
1.1.5.3.1	Ministério Público	34	2
1.1.5.3.2	Serviço Social	1	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 29-10-2014.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em setembro/2013.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		3.938
1.2.2	Processos em andamento	2.871	
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.067	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	618	
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		514
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	8	4
1.2.8	Juiz	32	2
1.2.9	Ministério Público	103	17
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.10	Advogado	102	60
1.2.11	Delegacia de Polícia	223	201
1.2.12	Defensoria Pública	17	0
1.2.13	2ª Região de Polícia Militar – Lages/SC	24	21
1.2.14	3º Gp/2º Pel/4ª Cia Polícia Militar Ambiental Curitiba/SC	2	2
1.2.15	8º Batalhão da Polícia Militar	2	2
1.2.16	8ª Guarnição Especial de Curitiba	1	1
1.2.17	Observações		

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2012	3.564	297
1.2.19	Janeiro a dezembro de 2013	3.540	295
1.2.20	Janeiro a setembro de 2014	2.675	297
1.2.21	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: Malsio Antonio Carvalho de Almeida.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 4.097.

ESTRUTURA FÍSICA

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

O chefe de cartório entende que não. O cartório funciona em dois ambientes. Em uma sala estão os processos de execução penal e em outra os processos criminais. Há ainda os processos do juizado especial criminal que ficam em outro ambiente separado. O chefe de cartório gostaria que ficassem todos no mesmo espaço físico, o que facilitaria o controle e o acompanhamento das atividades. Há infiltrações e mofo nas paredes, e o banheiro apresenta problemas constantemente.

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?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. É substituído pelas servidoras Leila Ronzani e Leila Denise Juttel.

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

Não. Atuam em cartório sete técnicos judiciários auxiliares (Malsio Antonio Carvalho de Almeida, Leila Ronzani, Leila Denise Juttel, Sidnei Furlan, Karissa Herman, Rafael Verdin de Souza e Ronaldo Jose de Matos Almeida), dos quais um exerce a função de chefe de cartório, três estagiários (Alessandra Garcia, Fabio Giovani Muller e Erlon) e uma voluntária (Isabelly Viridiani V. Duarte).

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

Sim, em SAJ5. O chefe de cartório relatou que a capacitação foi muito superficial, e atualmente os servidores dominam apenas o trabalho que fazem, e não o sistema na sua totalidade.

PROCEDIMENTOS

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

Sim. A portaria é antiga e não foi localizada.

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?

Informou que não há necessidade, pois há defensoria pública.

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 chefe de cartório informou que não recebem petições nessa situação, mas foi orientado acerca do procedimento.

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? Não. Foi orientado para solicitar a instalação do programa para efetuar o lançamento.

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. Fazem intimações por telefone mas não utilizam o programa.

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. O controle é feito semanalmente e enviado ao juiz. Atualmente há 17 réus presos provisoriamente.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o 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. Os servidores Leila e Sidnei trabalham com os processos de execução penal. Os demais servidores trabalham com os processos criminais. O chefe de cartório cuida da parte de cálculo de soma de pena, além das atribuições de administração e gerenciamento do cartório.

b) Os processos urgentes e de réus presos são cumpridos pela servidora Leila Ronzani.

c) O atendimento ao público é prestado por todos os servidores.

d) As cargas para o magistrado são realizadas e para o Ministério Público são realizadas diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada periodicamente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo enviados todos os processos que estão pendentes de publicação.



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

Cada servidor é responsável por determinadas filas, definidas pelo chefe de cartório.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?

Sim. A servidora Leila faz a revisão.

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

Sim, o tempo é administrado por cada servidor.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

O juiz e a chefe de cartório.

1.3.18 Observações:

a) O chefe de cartório informou que criaram sistema próprio para o cálculo da pena, que permite calcular com mais precisão que o sistema do SAJ de do CNJ. Segundo o chefe de cartório, o sistema permite o cálculo proporcional, pois considera a pena, ao passo que o sistema do SAJ e do CNJ considera somente o delito.

b) As minutas de algumas decisões nos processos de Execução Penal são feitas em cartório. Os processos são alocados diretamente na fila Concluso 1.

b) O chefe de cartório relatou que têm um bom relacionamento com a penitenciária, o que contribui muito para o bom andamento dos trabalhos. Informou que antes da elaboração do atestado de pena a cumprir a penitenciária envia os cálculos dos apenados, com o qual o chefe de cartório faz um comparativo antes de emitir o atestado, para que não ocorram divergências.

c) Quando o magistrado vai até a penitenciária fazer audiências, o que ocorre uma ou duas vezes por mês, também atende os apenados que antecipadamente solicitam conversar com o juiz.

d) O chefe de cartório manifestou preocupação com as novas vagas que serão abertas na penitenciária, pois teme que não consigam fazer o bom trabalho que realizam atualmente na execução penal, com o cumprimento dos processos sempre dentro dos prazos.

e) Segundo o chefe de cartório, uma central para controle das apresentações facilitaria o trabalho, pois atualmente ocorrem no atendimento da Execução Penal, do Cartório Criminal e no Juizado Especial.

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, cujo último relatório de verificação ocorreu em 13-9-2013:

Situação	2013	2014
Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	85	12
Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/95)"	24	40
Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")	22	10
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	162	31
Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias	19	1
ARs não devolvidos pela ECT + 45d	114	-
Processos em carga há mais de 100 dias	22	310
Meta 2 do CNJ	18	0
PPJP (programa permanente de julgamento prioritário)	32	18



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	O relatório não deve trazer registro	12
1.4.2	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		4
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		40
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		10
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		30
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		7
1.4.7	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	313
1.4.8	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
1.4.9	Observações	a) Informações obtidas em 30-10-2014. b) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 107

1.4.10 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.10.1	Cartório – recebido do advogado	1	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.10.2	Cartório – aguardando	78	72
1.4.10.3	Cartório – aguardando AR	13	8
1.4.10.4	Cartório – aguardando carta precatória	120	93
1.4.10.5	Cartório – aguardando confecção de relação	4	0
1.4.10.6	Cartório – aguardando mandado	36	11
1.4.10.7	Cartório – aguardando publicação de relação	5	2
1.4.10.8	Cartório – arquivar	39	13
1.4.10.9	Cartório – escaninho da delegacia	3	2
1.4.10.10	Cartório – escaninho do advogado	16	6
1.4.10.11	Cartório – escaninho do juiz	3	0
1.4.10.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	20	0
1.4.10.13	Cartório – escaninho do promotor	28	2
1.4.10.14	Cartório – prazo 1 a 31	88	49
	Expedição/cumprimento		
1.4.10.15	Cartório – cumprir despacho	128	99
1.4.10.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.10.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.10.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.10.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.10.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.10.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.10.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.10.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.10.24	Cartório – aguardando petição	10	5
1.4.10.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	5	5
1.4.10.26	Observações		

a) Informações obtidas em 30-10-2014.
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	3.185
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		294
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		498
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		2
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		1
1.5.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá 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	959



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 109

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	1.765
	Petição intermediária		207
	Peticionamento eletrônico		33
	Mandados		64
	AR		127
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		3
	Ação incidental		0
	Movimentação		113
	Pauta de audiências		91
	Carga		254
	Cartas recebidas		1
	Processo		1
	Recurso		0
	Usuário	871	
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		26
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		1
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 29-10-2014.			
b) Item 1.5.8: dos 2 processos, 1 apresenta registro de local físico "arquivo central" e 1 apresenta registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0004829-61.2013.8.24.0022.

Classe: Ação Penal.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Cor da capa autuação: réu solto.

Róis da Corregedoria: não há situações no processo que demandem cadastramento nos róis da corregedoria.

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

1.5.11.2

Autos: 0006775-73.2010.8.24.0022.

Classe: Execução Penal.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: não. Todas as folhas sem numeração.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Cor da capa autuação: réu preso.

Róis da Corregedoria: corretamente alimentado de acordo com os dados constantes no processo.

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

1.5.11.3

Autos: 000670-70.2013.8.24.0022.

Classe: Ação Penal.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.



Cor da capa autuação: réu solto.
Róis da Corregedoria: não há situações no processo que demandem cadastramento nos róis da corregedoria.
Observação: local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.4

Autos: 0002068-57.2013.8.24.0022.
Classe: Ação Penal.
Assunto: inserido.
Etiqueta de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fl. 10.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: corretas.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Histórico de partes: corretamente alimentado.
Cor da capa autuação: réu solto.
Róis da Corregedoria: corretamente alimentado de acordo com os dados constantes no processo.
Observação: local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.5

Autos: 0000613-28.2011.8.24.0022.
Classe: Execução Penal.
Assunto: inserido.
Etiqueta de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: corretas.
Baixa de pendências: correta.
Histórico de partes: corretamente alimentado.
Cor da capa autuação: réu preso.
Róis da Corregedoria: corretamente alimentado de acordo com os dados constantes no processo.
Trâmite processual: regular.
Observação: local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0003117-48.2014.8.24.0039.
Classe: Procedimento Especial da Lei Antitóxicos (Tráfico de Drogas e Condutas Afins).
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Certidão do cartório de fl. 142, assinatura diverge de quem realizou o ato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 112

1.5.11.7

Autos: 0009214-64.2014.8.24.0039.

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário (Crimes de Trânsito).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.8

Autos: 0018975-56.2013.8.24.0039.

Classe: Auto de Prisão em Flagrante (Furto).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.9

Autos: 0020326-64.2013.8.24.0039.

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário (Desacato).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizada.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.10

Autos: 0021201-34.2013.8.24.0039.

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário (Crimes do Sistema Nacional de Armas).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Certidão de ato ordinatório de fl. 20 e certidão de fl. 32 assinaturas divergem de quem realizou o ato.



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	30
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.		0
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.		5
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		18
1.6.6	Observações		
	a) Item 1.6.2: mês de referência setembro/2014. Embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, restam ainda 33 processos pendentes de julgamento para que sejam atingidos 100% dos processos distribuídos até 31-12-2010.		
	b) Item 1.6.3: mês de referência agosto/2014.		
	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	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	Corretamente alimentado
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 29-10-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 12-9-2014. O chefe de cartório informou que atualizou o sistema dia 30-10-2014 e dia 5-11-2014. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): no dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos 0001875-08.2014, 0001041-39.2013, 0004461-52.2013, 0004549-56.2014, apenas o primeiro foi cadastrado no SNBA e todos estão cadastrados no SAJ. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): não existe mês faltante. Alimentado até setembro/2014. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): existe 1 estabelecimento penal registrado (Penitenciária da Região de Curitiba).	



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:					

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

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 116

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

Controle		Resultado			
1.8.7	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: todos os envelopes estão acondicionados em local fechado com chave.					

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.					

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



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		32
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Renato Mastella (titular)	30	0
2.1.1.2	Ana Cristina de Oliveira Agustini	1	1
2.1.1.3	Márcio Rocha Cardoso	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		4
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Execução Penal – Processo		
2.1.2.1.1	Concluso para Decisão Interlocutória	3	0
2.1.2.2	Juizado Especial Criminal – Processo		
2.1.2.2.1	Concluso para Despacho	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		31
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 2.1.1 e 2.1.2: informações extraídas do relatório gerencial da vara (SAJ/Estatística), mês de referência outubro/2014.		
	b) Item 2.1.3: informações obtidas em 29-10-2014.		



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 31-10-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.237. 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.	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

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



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim, o gabinete possui espaço suficiente para 3 servidores, com mobiliário padronizado e disposição adequada.

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

A assessoria possui 3 computadores, sendo um deles desatualizado, o que prejudica o trabalho regular no SAJ5.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

De acordo com o assessor entrevistado, as atividades são bem desenvolvidas com a atual equipe de trabalho. O quadro é composto por 1 assessor jurídico (Irineu Voigt Júnior), 1 assessora de gabinete, e 3 estagiários, um deles cedido ao cartório.

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 remessa e recebimento são diários. Geralmente não há acúmulo de processos para análise em gabinete ou em cartório.

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)

O gabinete separa os processos por antiguidade e por data de conclusão. Como o fluxo de trabalho é dinâmico não há separação em escaninhos próprios, exceto aqueles conclusos para sentença. Dada a competência da vara, os processos de réus presos possuem prioridade. O gabinete tem ciência de que embora tenha sido cumprida a Meta 2, ainda existem processos pendentes de julgamento para atingir 100% dos casos. Verificou-se que a assessoria utiliza a observação de fila para recados e outras informações internas.

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

Os processos são controlados pelos assessores jurídico e de gabinete, diariamente. As filas concluso 1 a 10 são utilizadas para processos de competência da execução penal.

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

De acordo com o assessor jurídico, todos os processos conclusos são analisados durante a semana, substituindo a revisão periódica das filas.

PROCEDIMENTOS

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

O controle é feito por meio de fichas encaminhadas pelo cartório e pela penitenciária. Atualmente existem 15 presos provisoriamente. A assessoria não soube informar a quantidade exata de presos definitivos.



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 CNGCJ?

Sim. A assessoria já estabeleceu junto ao cartório a padronização de movimentação a fim de evitar novas movimentações equivocadas.

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?

Conforme relatado pelo assessor, essa orientação já vinha sendo observada. Houve questionamento acerca dos registros encontrados nos itens 2.1.1.1 e 2.1.1.2 do relatório. É que um deles trata-se de processo de apuração de ato infracional, de competência da infância e juventude, mas encontra-se em carga na vara criminal. Neste aspecto foi recomendado a regularização da carga não recebida oportunamente. Os demais registros serão prontamente solucionados.

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

Segundo o assessor são alimentadas. Os registros pendentes no item 2.1.3 foram novamente consultados no dia da correição e verificou-se que ainda existiam 21 audiências não alimentadas, ocasião em que a assessoria se prontificou a realizar os ajustes.

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

Atualmente são 489 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada para 6-8-2015.

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

Sim.

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

Sim.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Raramente.

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?

Não estava sendo observado.

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

Não está instalado. Algumas estatísticas estão sendo controladas pelo gerencial da vara disponível no SAJ5.

2.4.18 Observações:

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, matrícula 34.744.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 121

- b) Informações prestadas pelo assessor jurídico Irineu Voigt Júnior, matrícula 23.197.
- c) Indagado acerca da possibilidade de automatização dos atos, verificou-se que o gabinete já possui alguns atos vinculados a modelos da instituição.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNUCJ), 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	Editar nova portaria que autorize o chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNUCJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNUCJ).	



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 CNCJG, 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 CNCJG.	
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 CNCJG.	
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	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	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.	
3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 124

	remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.13	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.14	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.15	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.6
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.10
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
4.1.8	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.8
4.1.9	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.11	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça -	1.7.1



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 126

	Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo chefe de cartório.	
4.1.12	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.13	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.14	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.15	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.16	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.5.5
4.1.17	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
4.1.18	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.19	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.20	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	
4.1.21	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.7
4.1.22	Abster-se de mover processos para as filas Concluso 1 a 10, pois são filas destinadas à organização interna do gabinete do juiz.	



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	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	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.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 128

4.2.13	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.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	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	Fazer constar nos documentos assinados pelo chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCGJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do chefe de cartório deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.25	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.26	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.27	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 129

4.2.28	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.	-
4.2.29	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.	-
4.2.30	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.31	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.	-



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) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar, em face do aumento do número de vagas na penitenciária regional atendida pela unidade, anotando-se que atualmente o magistrado sequer lotou um segundo técnico judiciário como assessor em gabinete, em face do ônus que seria suportado pelo cartório. Há expectativa de destinação de um analista jurídico, mas a situação ainda assim não ficará resolvida.</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 à Justiça, destacando a necessidade de urgência na implementação de tal oportunidade de melhoria na comarca, que apresenta situação crítica nesse aspecto.</p>	1.3.5 e obs. da juíza-corregedora
5.2	Enviar cópia do relatório de inspeção ao Núcleo V da CGJ para análise do item 1.3.18, 'a'.	
5.3	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e ao ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



BOAS PRÁTICAS

O magistrado determinou que quando da juntada de laudo pericial de armas e munições, o cartório intime as partes por ato ordinatório, para manifestação quanto à destinação/restituição do objeto apreendido, viabilizando assim que a decisão a respeito seja proferida já na continuidade.

A prática atende ao disposto no artigo 1º da Resolução 134/2001-CNJ. E considerando que o acúmulo de bens e armas apreendidos deve ser evitado, zelando-se pela celeridade nas providências que incumbem ao juízo para sua eliminação, sugere-se a divulgação da boa prática anotada na correição aos magistrados do Estado, notadamente com competência nas varas com jurisdição penal e infracional, para avaliação quanto à adoção dessa medida nas unidades em que atuam.



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 magistrado e do 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 chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

O magistrado e o 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, 13 de março de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508