



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012607-60.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

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

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 53/2014 - CGJ

Período da correição: 3-11 a 5-11-2014

Data da visita: 3-11 a 5-11-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack

Assessora Jurídica: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

Este relatório tem por objetivo apresentar um diagnóstico sobre o funcionamento da unidade jurisdicional após a coleta de dados realizada durante o período da correição.

Dessa forma, busca-se auxiliar e orientar a unidade, a fim de verificar se está cumprindo o padrão mínimo de funcionamento exigido pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça.

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 18/2014 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para receber sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e à tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ, do SAJ Estatística, dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida/Ceja.

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o(a) chefe de cartório e com o(a) assessor(a) de gabinete da unidade.

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, nos quais se verificou a atuação do juiz, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Lages

Unidade: 1ª Vara Criminal

Municípios integrantes: Lages, São José do Cerrito, Painel e Bocaina do Sul.

Juiz titular: Geraldo Correa Bastos

Chefe de cartório: Lucilani Galvani Petry

Última correição por equipe da CGJ/SC: 10-6 a 12-8-2013 (Autos n. 0011137-28.2013.8.24.0600).

Competência: Resolução n. 02/2009 – TJ: "Art. 1º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Criminal da comarca de Lages a Presidência do Tribunal do Júri e o processamento dos feitos respectivos (Lei n. 5.624/1979, art. 105), bem como a corregedoria dos presídios (Lei n. 5.624/1979, art. 93, § 1º). (...) Art. 3º Os processos relacionados às execuções penais (Lei n. 5.624/1979, art. 93) serão distribuídos de forma igualitária entre as 1ª e 2ª Varas Criminais, inclusive os que se encontram atualmente em tramitação na 3ª Vara Criminal. Art. 4º Os processos relacionados com matérias cuja competência não seja privativa serão distribuídos igualmente entre a 1ª, 2ª e 3ª Varas Criminais. Art. 5º No cumprimento das cartas de ordem e cartas precatórias criminais, será observado o disposto no inciso II do art. 3º da Resolução n. 31/2008-TJ, distribuindo-se as demais da seguinte forma: I - à 1ª Vara Criminal, competirá aquelas relacionadas aos processos de competência do Tribunal do Júri e metade das referentes às execuções penais; (...)".

Entrância: Especial

Data da instalação/lei de criação: Lei n. 3.787/1965

Observações: o juiz assumiu a unidade em 1-8-2007. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 22-10-2014.



OUIDORIA PRESENCIAL

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

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

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

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

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que o Dr. Geraldo Correa Bastos, titular da 1ª Vara criminal desde 2007, abordou a falta de pessoal na unidade, em face da saída de dois servidores que ainda não foram repostos.

Referiu problemas com a mesa de som no Tribunal do Júri, que desliga quando há picos de energia, e assim como os demais magistrados, referiu que ainda ocorrem travamentos do SAJ, com perda do que foi produzido em audiência. Aqui, os magistrados referiram que o prédio tem problemas com as instalações elétricas, que apresenta muitas emendas na fiação, tendo inclusive havido um recente início de incêndio.

Sobre os servidores, os demais magistrados também falaram da falta geral de pessoal na comarca, sendo solicitada pelo Dr. Luiz Neri Oliveira de Souza, titular da 2ª vara criminal e Diretor do Foro, a agilização das nomeações, referindo que a vara da família aguarda há um ano a reposição de um servidor.

Também foi referida a necessidade de revisão do modelo de certidão de antecedentes criminais, que no entender dos magistrados não traz todas as informações necessárias, inclusive quanto à identificação dos réus, o que faz com que muitas vezes tenham que verificar os processos das condenações anteriores ou solicitar informações a outras unidades.

Durante a correição foi constatado que nas varas criminais há atuação de servidores contratados pelo Município e cedidos ao Conselho da Comunidade, situação que também ocorreria na Vara da Infância. Esses servidores atuam em cartório, e no caso da 3ª Vara em gabinete. Os magistrados foram alertados da aparente irregularidade dessa situação, ficando cientes de que a questão seria encaminhada à Presidência do Tribunal de Justiça para análise.

Isso anotado, verifica-se nos autos da última inspeção dos setores administrativos na comarca (0010295-48.2013), que a situação de servidores cedidos ao Conselho da Comunidade foi abordada no parecer de fls. 434/435, já que em face de determinação naqueles autos constatou-se que servidoras cedidas ao fórum pela Prefeitura tiveram seu retorno à origem determinada, passando, então, a exercer suas atividades junto ao Conselho da Comunidade, que estaria provisoriamente localizado em uma sala do fórum. O então Corregedor-Geral, por decisão de fl. 437 naqueles autos, determinou o oficiamento à Presidência para



ciência da situação e providências que se entendessem necessárias em relação aos servidores cedidos pela Municipalidade.

Esgotadas, assim, as providências correicionais naquele feito, os autos foram arquivados, sendo juntada posterior informação subscrita pelo Sr. Diretor-Geral Administrativo no sentido de que a Diretoria de Recursos Humanos verificou a inexistência de servidores cedidos ao Poder Judiciário com atuação na comarca de Lages e a situação, assim e em tese, estaria regular. O expediente é de 9/4/2014.

O que se verifica, no entanto, é que não obstante não haja cessão formal de servidores ao Judiciário e tenha havido devolução, as varas criminais e da infância e juventude estão se utilizando de servidores contratados e remunerados pelo Município e cedidos ao Conselho da Comunidade, situação que, assim, necessita de análise e providências.

Em relação especificamente à 1ª vara criminal, registra-se que a correição em curso resulta de decisão prolatada nos autos de inspeção remota realizada na unidade no ano de 2013 (0011137-28.2013), e o item 1.3.20 apresenta comparativo entre a situação final naqueles autos e a atual, constatando-se boa melhora no número de processos sem movimentação há mais de um ano, mas também que a maior parte dos outros itens teve aumento de incidências ou mesmo pequena diminuição.

A redução verificada nas audiências com situação pendente, cuja regularização incumbia ao gabinete, em verdade se deve ao novo parâmetro temporal utilizado, e o número remanescente é alto se comparado com unidades de igual competência.

Há efetiva necessidade de atenção ao controle de infrações penais, frente ao comparativo com os números obtidos desde a última correição. No quadro comparativo, verifica-se que as apresentações em aberto e prestações em aberto merecem especial atenção da unidade, em face do novo aumento do número de registros (respectivamente 1.542 e 336). Não é demasiado lembrar que a natureza da prestação jurisdicional a ela vinculada exige rígido controle de tais itens, que no relatório são apontados como acompanhamento de infrações penais.

Outrossim, unidades com competência idêntica, cartório próprio e sem apoio do cartório remoto, têm mantido os dados regulares mediante controle e lançamento diário ou ao menos regular das apresentações.

A rotina, outrossim, não é dispensada nem mesmo nas unidades que tem o atual o sistema biométrico de apresentações dos apenados, ainda que este desafogue o atendimento em balcão na própria unidade. As apresentações, ainda assim, não podem permanecer em aberto no SAJ, que deve ser alimentado regularmente com as apresentações realizadas, tenha ou não sido instalado esse sistema.

Sugere-se ao magistrado titular da unidade, assim, que recomende à chefe de cartório que, na divisão de tarefas do setor seja feita a designação de servidor (es) para os registros necessários, diariamente, em relação às futuras apresentações realizadas e prestações encerradas.

Em anexo, em situação que abrange também as demais unidades criminais, a vara da infância e juventude e a Direção do Foro da comarca, foi tratada da



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 153

situação das apreensões vinculadas aos autos criminais e de apuração de ato infracional.

Durante os trabalhos, todas as orientações acima referidas foram repassadas à chefe de cartório, e a par disso, no encerramento, foram apresentadas as impressões gerais acerca da unidade, tendo participado dessa reunião a juíza-corregedora, o juiz titular e sua assessoria, a chefe de cartório e a equipe técnica correicional.

Todas as situações gerais que envolvem em conjunto as três varas criminais e, em havendo reflexos, outras unidades e Direção do Foro, foram referidas nos três relatórios mas são objeto de determinação somente neste feito, de modo a evitar duplicidade.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.658
1.1.2	Processos em andamento	1.307	
1.1.3	Procedimentos em andamento	351	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		70
1.1.4.1	A ser Recebido de Outro Foro (Criminal – Genérico – Processo)	2	
1.1.4.2	Ag. Audiência	2	
1.1.4.3	Ag. Encerramento do Ato	2	
1.1.4.4	Ag. Prazo	4	
1.1.4.5	Cumprir Audiência	36	
1.1.4.6	Escrivão	1	
1.1.4.7	Petição Inicial – Ag. Digitalização	1	
1.1.4.8	Ag. Análise do Cartório (Execução Penal – Processo)	3	
1.1.4.9	Ag. Digitalização	3	
1.1.4.10	Ag. Encerramento do Ato	3	
1.1.4.11	Ag. Prazo	1	
1.1.4.12	Cumprir - Urgente	1	
1.1.4.13	Petição Inicial	2	
1.1.4.14	Regime Aberto	5	
1.1.4.15	Regime Fechado	2	
1.1.4.16	Regime Semiaberto	1	
1.1.4.17	Sursis	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público (Criminal – Genérico – Processo)	153	19
1.1.5.2	Serviço Social	5	0
1.1.5.3	Remetidos à Delegacia de Polícia	97	1
1.1.5.4	Ministério Público (Execução Penal – Processo)	111	11
1.1.6	Observações		

a) Informações obtidas em 29-10-2014.
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em 10-10-2013, 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	3.040	
1.2.2	Processos em andamento	2.530	
1.2.3	Procedimentos em andamento	510	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	463	
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	390	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	1	0
1.2.8	Distribuição	6	5
1.2.9	Juiz	142	53
1.2.10	Ministério Público	54	10
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.11	Advogado	40	2
1.2.12	Central Permanente de Plantão - Lages	13	8
1.2.13	Distrito Policial (1º de Lages, 2º e 2º de Lages, 3º e 3º de Lages)	115	96
1.2.14	6º Batalhão da Polícia Militar	1	1
1.2.15	3ª Delegacia Regional de Polícia - Blumenau	1	1
1.2.16	Delegacia de Polícia da Comarca de Bocaina do Sul	1	0
1.2.17	Delegacia de Polícia da Criança, Adolescente e da Mulher de Lages	7	7
1.2.18	Defensoria Pública	8	1
1.2.19	Conselho Comunitário	1	0
1.2.20	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: Outubro de 2014.			

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2012	1.516	126
1.2.22	Janeiro a dezembro de 2013	1.471	123
1.2.23	Janeiro a setembro de 2014	1.269	141
1.2.24	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: Lucilani Galvani Petry

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 3612

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim, o local é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público. O problema é que a entrada para a sala de audiência é o mesmo do atendimento, e isto as vezes causa tumulto.

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

O cartório possui equipamentos em número suficiente, porém defasados e com problemas técnicos. Há necessidade de uma impressora eficiente, pois a multifuncional existente trava muitas vezes, dificultando as tarefas. O monitor auxiliar da chefe de cartório não tem boa definição, e já houve solicitação para substituição.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim, a entrevistada é a chefe de cartório.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Normalmente quem substitui é a servidora Vera.

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

Não, considerando que seriam necessários mais técnicos.

Atuam em cartório 5 técnicos judiciários auxiliares: Lucilani Galvani, matrícula 3612, que exerce a função de chefe de cartório, Kalinka Kuhnen, matrícula 12861; Vera Lúcia Brida, matrícula 2452; Melissa Fiamoncini, matrícula 36112 (que está em licença maternidade) e Alcides Inaldo Ramos Rosa, matrícula 9307 (que é o responsável pela execução penal). Ainda, 2 estagiários (Barbara Kauling e Mateus Bett dos Santos) e 1 voluntário (Matheus Casiano Alves).

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

Sim, há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório no SAJ5.

PROCEDIMENTOS

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



Sim, a Portaria 02/2014.

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, são colocadas as tarjas/etiquetas e selecionado o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação.

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 CNECJ? 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?

Nos processos eletrônicos há colocação de tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor, mas não era feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte.

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, desconhecia a Circular n. 35/2008, mas passará a adotar seus termos.

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 é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP, mas as fotocópias são realizadas no setor próprio.

Foi orientada a utilizar o sistema tarifador quando necessário.

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

Sim, é observado o art. 282 do CNECJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.

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, antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor e certificado o trânsito em julgado, pois senão há impossibilidade de gerar o cálculo.

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 é 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 CNECJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?

Não há encaminhamento. Não sabe o número de réus presos da unidade atualmente.

ROTINA DE TRABALHO



1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não há rodízio de funções, mas todos sabem fazer tudo.

Existe um ambiente específico para atendimento e cumprimento dos feitos relacionados à execução penal, que fica em local separado, no térreo, e é conduzido por um técnico – Alcides Inaldo Ramos Rosa e três estagiários

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelos servidores imediatamente, pois são colocados num escaninho denominado "urgente", e todos têm ciência que este tem que ser mantido vazio porque tem prioridade no cumprimento. Todos cumprem os urgentes, não havendo designação específica para tal.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com supervisão dos técnicos. Havendo mais pessoas no balcão, mais que um servidor presta atendimento.

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas diariamente, havendo separação dos urgentes e dos conclusos para sentença.

e) A certificação de prazos é realizada semanalmente,

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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, as filas são revisadas diariamente, o responsável pela revisão é a chefe de cartório.

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

Sim, Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos, não havendo como precisar o tempo, pois depende da complexidade do processo e da demanda.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

A chefe de cartório assina os expedientes autorizados e o juiz os demais.

1.3.19 Observações:

Durante a correição estava sendo feita a digitalização dos processos de execução penal e a chefe de cartório disse que os servidores estavam cansados e desanimados por causa do excesso de trabalho; outra queixa de todos é quanto ao cansaço visual por causa da tela do computador.

Todos reclamam da falta de segurança do fórum, pois não há controle de entrada de armas, e muitas pessoas entram armadas. Quanto à destinação de bens, a chefe de cartório relatou que como praxe, e independentemente de decisão judicial, após a determinação de arquivamento, encaminhavam as armas para o batalhão, os bens passíveis de utilização para doação, e os inservíveis para destruição, com anotação em um livro. Mantém um ambiente próprio para a guarda das armas, ou seja, não encaminhavam para guarda da secretaria.

A situação de servidores cedidos ao Conselho da Comunidade e que atuam nos processos das unidades criminais foi abordada pela juíza-corregedora em suas anotações.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 159

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2003, cujo último relatório de verificação ocorreu em setembro de 2013:

Situação	2013	2014
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	154	449
Audiências com situação pendente há mais de 30 dias	1.047	153
Apresentações em aberto há mais de 30 dias	402	1.542
Prestações em aberto há mais de 30 dias	150	336
Multa penal em aberto há mais de 30 dias	4	0
Processos ativos sem movimentação há mais de 365 dias	604	261
Processos ativos sem vinculação de assunto	377	301
Justiça Aberta - CNJ	Corretamente Alimentado	Não alimentado
SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	Parcialmente Alimentado	Parcialmente Alimentado



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	48
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"		9
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)"		21
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		15
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		35
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		14
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	449
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 27-10-2014. b) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 161

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	5	5
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.10.2	Cartório – aguardando	35	32
1.4.10.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.10.4	Cartório – aguardando carta precatória	51	20
1.4.10.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.10.6	Cartório – aguardando mandado	40	15
1.4.10.7	Cartório – aguardando publicação de relação	11	5
1.4.10.8	Cartório – arquivar	29	17
1.4.10.9	Cartório – escaninho da delegacia	27	16
1.4.10.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.10.11	Cartório – escaninho do juiz	10	6
1.4.10.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	4	1
1.4.10.13	Cartório – escaninho do promotor	15	6
1.4.10.14	Cartório – prazo 1 a 31	49	35
	Expedição/cumprimento		
1.4.10.15	Cartório – cumprir despacho	16	11
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	2	2
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	17	6
1.4.10.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	26	24
1.4.10.26	Observações		
a) Informações obtidas em 27-10-2014.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			
c) Item 1.4.10.11: Existem 9 processos com local físico "Cartório – Escaninho do Juiz" e 1 com local "Cartório – Ag. envio para o Juiz".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	1.542
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		336
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		70
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		0
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	560



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 163

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2014)		1.710	
	Petição intermediária		496	
	Peticionamento eletrônico		23	
	Mandados		66	
	AR		17	
	Execução de sentença		0	
	Incidente processual		1	
	Ação incidental		0	
	Movimentação		522	
	Pauta de audiências	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	49	
	Carga		202	
	Cartas recebidas		54	
	Processo		0	
	Recurso		0	
	Usuário		280	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			1
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros			11
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias			17
1.5.11	Observações			
a) Informações obtidas em 27-10-2014.				
b) Item 1.5.8: o único processo apresenta registro de local físico "sala de arquivo".				



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0012376-43.2009.8.24.0039

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fl. 41 e não – fl. 43.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – carimbo de concluso (fl. 48v) datado de 13-2-2014 e lançado no SAJ em 30-1-2014. Carimbo de concluso (fl. 58v) datado de 29-9-2014 sem lançamento no SAJ.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

1.5.11.2

Autos: 0000596-67.2013.8.24.0039

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido (Crimes contra o Patrimônio).

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – carimbo de conclusos datados de 3-5-2013 (fl. 61v) e 12-6-2013 (fl. 68v) e lançados, respectivamente, no SAJ em 2-5-2013 e 11-6-2013. Despacho de fl. 62 datado de 3-5-2013 sem lançamento no SAJ.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

1.5.11.3

Autos: 0010033-35.2013.8.24.0039

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido (Embriaguez ao volante).

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas – carimbo de concluso (fl. 58v) datado de 26-11-2013 e lançado no SAJ em 28-11-2013.

Baixa de pendências: correta.



Trâmite processual: regular.
Histórico de partes: corretamente alimentado.
Observações: local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.4

Autos: 0017039-30.2012.8.24.0039
Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum
Assunto: inserido (Crimes contra o Patrimônio).
Etiqueta de identificação de fases processuais: não.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: corretas.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Histórico de partes: corretamente alimentado.
Observações: local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.5

Autos: 0004272-23.2013.8.24.0039
Classe: Ação Penal – Delitos de Trânsito / Especial
Assunto: inserido (Crimes de Trânsito).
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: não – fl. 30.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: corretas.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Histórico de partes: corretamente alimentado.
Observações: 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.

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 166

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	301
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.		10
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		87
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.1: mês de referência setembro de 2014. b) Itens 1.6.3 e 1.6.4: mês de referência agosto de 2014. c) Item 1.6.2: embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, restam ainda 125 processos, para que seja alcançado 100% da meta. d) Item 1.6.5: mês de referência setembro de 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 27-10-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 9-7-2013. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos 0006257-95.2011.8.24.0039, 0020154-93.2011.8.24.0039, 0019872-55.2011.8.24.0039, 0001800-88.2009.8.24.0039 e 0020045-84.2008.8.24.0039, apesar de todos estarem cadastrados no SAJ, apenas 1 processo não foi cadastrado no SNBA (0019872-55.2011.8.24.0039). a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): alimentado até setembro de 2014. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): Existem 2 estabelecimentos penais registrados: Presídio Regional de Lages e Presídio Masculino de Lages. a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). Não se aplica em razão da competência a unidade.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

1.8.1	Atas e relatórios das correições	Resultado			
			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 uma pasta de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 300 do CNCJG.

1.8.2	Carga para advogado e perito	Resultado			
		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 com o visto do juiz, bem como da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299, § 1º, do CNCJG.

1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	Resultado			
		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 com o visto do juiz, bem como da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299, § 1º, do CNCJG.

1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	Resultado			
		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 com o visto do juiz, bem como da numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299, § 1º, do CNCJG.

1.8.5	Registro de testamentos	Resultado			
			Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 170

			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações: não se aplica em face da competência da unidade.

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

Observações: a chefe de cartório informou que utilizam um livro que contém o número de ordem, data, objeto, número do processo, nome do réu e destino para o controle do cartório. Foi orientada acerca da necessidade de abrir uma pasta contendo a lista de todos os bens e valores apreendidos, de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 300 do CNCGJ.

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
			Local seguro	x	Local não seguro
		x	Adequado		Inadequado

Observações:

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal		Existente		Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado

Observações: não se aplica em face da competência da unidade.

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		142
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Geraldo Corrêa Bastos (titular)	125	52
2.1.1.2	Josmael Rodrigo Camargo	17	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		103
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso – Urgente (Fluxo: Criminal – Genérico – Processo)	6	0
2.1.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho	45	1
2.1.2.4	Concluso para Despacho Inicial	6	0
2.1.2.5	Concluso para Sentença	1	0
2.1.2.6	Concluso 2	3	0
2.1.2.7	Concluso 5	1	0
2.1.2.8	Concluso 8	31	0
2.1.2.9	Concluso 10	1	0
2.1.2.10	Concluso Urgente (Fluxo: Execução Penal – Processo)	2	0
2.1.2.11	Concluso para Despacho	6	0
2.1.2.12	Concluso 1	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		153
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. O Juiz Josmael Rodrigo Camargo foi designado para atuar na 1ª Vara Criminal de Lages no mês de setembro/2014 (Portaria GP n. 560/2014).		
	b) Item 2.1.3: informações obtidas em 27-10-2014.		



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	4
2.2.2	Observações		
Informações obtidas em 27/10/2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 462. 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)?

De acordo com o assessor jurídico e a assessora de gabinete o espaço físico de trabalho é ruim e não há sala adequada para atendimento externo, o que dificulta o trabalho com o atendimento realizado na própria assessoria. Houve reclamação quanto ao fato de não haver ar condicionado instalado na assessoria, apenas um ventilador antigo, sendo que há necessidade de deixar aberta a janela, o que torna inviável o trabalho em razão do barulho que vem do corredor e dos outros andares.

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

O assessor jurídico e a assessora de gabinete informaram que todos têm computadores e que os equipamentos foram atualizados. Os estagiários voluntários têm que revezar o horário de trabalho em razão da falta de espaço.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

De acordo com o assessor jurídico, o número de servidores é condizente com o fluxo de processos conclusos. A equipe é composta por 1 Assessor Jurídico (Silvio Henrique Arantes dos Santos – Mat. 17.395), 2 Assessoras de Gabinete (Suelen Moraes – Mat. 18.280 e Mariana Casarin Montovani – Mat. 26.349), 3 estagiários remunerados (Indiara, Tais e Luize) e 2 estagiários voluntários (Jéssica e Priscila).

ROTINA DE TRABALHO

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

A carga é recebida e enviada ao cartório praticamente todos os dias. Os casos urgentes são enviados diariamente. Há o recebimento imediato no SAJ por uma estagiária que fica responsável.

2.4.5 Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos? É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos? (art. 199, CNCGJ)

Os processos são separados por ordem cronológica sempre priorizando a data de conclusão. Os urgentes são analisados imediatamente pela assessora. Não há separação em escaninhos por matérias, e os processos inclusos em metas são separados por tarjas ou etiquetas para análise prioritária.

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?

Apenas o assessor jurídico não trabalha com os processos virtuais. No mais, todos ajudam nos processos eletrônicos. É dividido o tempo de trabalho diário entre processos físicos e virtuais. No gabinete eles utilizam as filas Concluso 1 a 10.

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

A assessora de gabinete informou que não é feita revisão das filas de processos virtuais. Foi orientada acerca da importância de se ter um controle das filas e uma revisão para que não sejam colocados



processos em filas erradas e para que não deixe de ser atendida uma prioridade.

PROCEDIMENTOS

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

O assessor jurídico e a assessora de gabinete informaram que não têm o controle e que ele é feito pela chefe de cartório. Foi orientada acerca da importância de ter uma lista de réus presos provisórios para um controle maior.

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?

A assessora de gabinete relatou que de modo geral os processos são corretamente movimentados pelo cartório, mas quando ocorre equívoco já fizeram o ajuste. Foi então orientada acerca do teor do Ofício-Circular n. 363/2012 e da importância do ajuste para fins estatísticos.

2.4.10 Quando da vacância do cargo do magistrado, é efetuada a transferência no próprio gabinete do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz, bem como a regularização dos processos em carga com juizes que não estejam mais respondendo pela unidade?

Não é efetuada a transferência total do acervo de processos físicos.

Orientou-se no sentido de que as cargas sejam transferidas regularmente, recomendando-se a regularização dos processos indicados no item 2.1.1, com a ressalva daqueles remetidos por força do Mutirão de Sentenças e em carga com outros juizes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular.

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

A Assessora de Gabinete Mariana é responsável pela alimentação da pauta de audiências. Recomendou-se a regularização das audiências indicadas no item 2.1.3, cujas datas indicam que foram realizadas após 1-7-2012 (conforme novo parâmetro definido na Circular n. 120-2014). Foram orientados acerca da extração do relatório de audiências pendentes.

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

Em consulta realizada no dia 3-11-2014, verificou-se que estão pautadas 348 audiências, sendo a última para o dia 4-5-2016.

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)?

De acordo com o assessor jurídico e a assessora de gabinete todos observam a correta utilização das movimentações.

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)

A assessora de gabinete informou que o cartório normalmente junta as petições. Foi informada que este procedimento deve ser feito no gabinete, bem como que há a necessidade de ser utilizado o carimbo de juntada.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 175

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Não se aplica em face da competência da unidade.

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, o gabinete sempre atenta para que a data da assinatura seja a mesma da liberação no SAJ.

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?

Informaram que o SAJ/Estatística está instalado nos computadores. Foram orientados acerca da importância de acesso por meio do relatório "Gerencial da Vara" para controle dos processos em carga há mais de 100 dias, dentre outras funções. Foi passada a senha para o acesso.

2.4.18 Observações:

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Jurídica Veruska Maluf – Mat. 17.068.

b) Informações prestadas pelo Assessor Jurídico Silvio Henrique Arantes dos Santos – Mat. 17.395 e pela Assessora de Gabinete Suelen Moraes – Mat. 18.280.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.10
3.1.2	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 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 a 1.6.4
3.1.5	Utilizar o sistema Bacen Jud.	2.4.16
3.1.6	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNGCJ).	



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 CNCGJ, 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 CNCGJ.	
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 CNCGJ.	
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.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 178

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 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 a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.15	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	
3.2.16	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 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 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 180

4.1.11	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 a 1.6.4
4.1.12	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório.	1.7.1
4.1.13	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.14	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.15	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.16	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
4.1.17	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
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
4.1.19	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.	
4.1.20	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.7



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	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.4	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.10	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.	-
4.2.11	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.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 182

4.2.12	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.13	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.	-
4.2.14	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJG.	-
4.2.15	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.16	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).	-
4.2.17	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.18	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.	-
4.2.19	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.20	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.21	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCJG). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do(a) chefe de cartório deverão ser assinados somente por este(a), tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.22	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCJG).	-
4.2.23	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.24	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.25	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.	-
4.2.26	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da	-

35



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 183

	remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
4.2.27	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
4.2.28	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.29	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.30	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.	-
4.2.31	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.	-
4.2.32	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para:</p> <p>a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargo de técnico judiciário auxiliar;</p> <p>a.2) informar se há vagas em aberto para reposição de servidores na unidade e em toda a comarca, bem como da possibilidade de agilização de tais procedimentos, em face do registro de demora, feito pelos magistrados (na época da visita, noticiou-se por ex. que uma vaga na vara da infância aguardava reposição há cerca de um ano);</p> <p>a.3) verificar a regularidade e tomar as providências necessárias em relação à situação de servidores cedidos pelo Município ao Conselho da Comunidade e que atuam junto a um gabinete das varas criminais (3ª vara criminal), cartórios dessas unidades e da infância e juventude;</p> <p>b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para:</p> <p>b.1) verificar a situação da rede elétrica do fórum;</p> <p>c) Diretoria de Tecnologia da Informação, para:</p> <p>c.1) verificar a possibilidade de disponibilizar mais impressoras;</p> <p>c.2) verificar a possibilidade de substituir os microcomputadores do cartório;</p> <p>c.3) verificar os problemas de travamento do SAJ, inclusive no tocante à eventual decorrência da situação da rede elétrica;</p> <p>d) Diretoria de Material e Patrimônio</p> <p>d.1) destinar aparelhos de ar-condicionado novos para os gabinetes dos magistrados e respectivas assessorias, substituindo os existentes e em más condições e instalando nos locais em que ainda é feito o uso de ventilador;</p>	<p>1.3.5</p> <p>Obs. da juíza-corregedora</p> <p>Obs. da juíza-corregedora</p> <p>Obs. da juíza-corregedora</p> <p>1.3.2</p> <p>1.3.2</p> <p>Obs. da juíza-corregedora</p> <p>2.4.1 e situação constatada nos gabinetes das 3 unidades criminais</p>
5.2	<p>Oficiar ao Núcleo II da CGJ para análise dos fatos narrados na ouvidoria presencial, relativos à adequação da certidão de antecedentes criminais.</p>	<p>Obs. da juíza-corregedora</p>
5.3	<p>Oficiar ao(à) excelentíssimo(a) juiz(iza) de direito titular e ao(à) ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um(a), bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 03 de março de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Izaura Elfrida Hack
Assessora Técnica Correicional – Mat. 1.230