
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0013117-73.2014.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da Vara Criminal da comarca de Mafra

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 58/2014-CGJ.

Período da correição: 9 a 12 de dezembro de 2014.

Data da visita: 9 a 12 de dezembro de 2014.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Analista Jurídico: Karolina Oliveira Fontanela

Assessora Jurídica: Veruska Maluf

Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza

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 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: Mafra.

Unidade: Vara Criminal.

Municípios integrantes: Mafra.

Juiz titular: André Luiz Lopes de Souza.

Chefe de cartório: Rodrigo Niesing Rachid.

Última correção por equipe da CGJ/SC: de 22-4-2013 a 24-6-2013 – Autos n. 0010583-93.2013.8.24.0600.

Competência: Resolução n. 16/2011-TJ: [...] Art. 5º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara Criminal da comarca de Mafra: I - processar e julgar: a) os feitos 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); e c) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de Mafra, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da Vara Criminal.

Entrância: final

Data da instalação: 14-7-2011. Lei de criação: LC 426/2010.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 1-1-2013. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 14-7-2011.

OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Sim, com respectivo relatório no anexo II destes autos. Consigna-se que compareceram, representando a subseção da OAB, a Dra. Celina Dittrich Vieira, OAB 6167, o Dr. Antonio Eliseu Grein, OAB 6531, a Dra. Ana Letícia Kastrup Zoccola, OAB 29147-A, e o Dr. Rafael Elias da Costa, OAB 17005.

As questões relativas às unidades da comarca foram abordadas separadamente, e registra-se aqui também, a exemplo do que já constou no relatório da 2ª Vara Cível, que a comissão referida solicitou a análise da possibilidade de revisão de competências das unidades da comarca, para remessa dos processos de execução fiscal para a vara criminal. Nesse ponto, informou-se da existência de padrões de competência e foi ponderado que na comarca de São Bento do Sul, por exemplo, a cumulação da jurisdição criminal com feitos da Fazenda Pública gerou sobrecarga à unidade. Ainda assim, que o pedido seria encaminhado à Comissão de Divisão e Organização Judiciárias, que sempre efetua a análise de todos os aspectos técnicos envolvidos.

Esse encaminhamento, anota-se, também foi feito no processo de correção da 2ª Vara Cível, quando finalizado o respectivo relatório.

Em relação à Vara Criminal, registrou-se também o comparecimento da Dra. Juceli Sacht, OAB 30933, e registrou grande elogio à Vara Criminal, onde, segundo relatou, tudo funciona muito rápido.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, o Exmo. Sr. Des. Corregedor-Geral e a juíza-corregedora reuniram-se os magistrados titulares das varas em correção, 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, os chefes de cartório e chefe de secretaria.

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que o Dr. André Lopes de Souza, titular da Vara Criminal desde 2013, abordou as dificuldades decorrentes da falta de servidores na comarca, falando ainda sobre as atividades desenvolvida na unidade. Destacou, também, dificuldades enfrentadas em face da superlotação do presídio.

Os trabalhos transcorreram normalmente, com as orientações necessárias para os ajustes a efetuar, constatando-se boa organização geral.

Registre-se que na inspeção remota realizada anteriormente na unidade, houve arquivamento sem que se constatasse a necessidade de outras providências, pontuando-se, porém, itens que demandavam atenção. O quadro comparativo do item 1.3.19 aponta essas situações, anotando-se que houve aumento de registros, o que deve ser evitado nos casos que demandam regularização e há possibilidade de diminuição dos totais, até para que não se percam os objetivos do trabalho



correicional.

A situação relativa a depósito de armas e bens apreendidos foi tratada no processo relativo aos setores administrativos.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram a magistrada 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	854	
1.1.2	Processos em andamento	268	
1.1.3	Procedimentos em andamento	586	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	27	
1.1.4.1	A ser recebido de outro foro	1	
1.1.4.2	Aguardando encerramento do ato	10	
1.1.4.3	Aguardando prazo	2	
1.1.4.4	Escrivão	2	
1.1.4.5	Regime Fechado	2	
1.1.4.6	Regime Semiaberto	1	
1.1.4.7	Remetidos à delegacia de polícia	4	
1.1.4.8	Transação Penal	5	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	93	1
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 4-12-2014.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em 2-6-2014.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.864	
1.2.2	Processos em andamento	1.754	
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.110	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	176	
1.2.5	Observações		
a) 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	744	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	15	9
1.2.8	Distribuição	4	2
1.2.9	Juizes	101	9
1.2.10	Ministério Público	169	6
1.2.11	Serviço Social		
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	103	61
1.2.13	Defensoria Pública	19	1
1.2.14	Delegacia de Polícia	333	56
1.2.15	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: outubro de 2014.			

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2012	2.428	202
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2013	2.678	223
1.2.18	Janeiro a outubro de 2014	2.031	203
1.2.19	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: Rodrigo Niesing Rachid.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 19.399.

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 amplo e os móveis seguem o padrão do Tribunal de Justiça.

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

Sim. Porém, devido ao comunicado eletrônico n. 81, e em face da transferência de 100 presos, será necessário mais um scanner para digitalizar os PECs.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Todos os servidores o substituem, em sistema de rodízio.

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

Não. Atuam em cartório quatro técnicos judiciários auxiliares (Rodrigo Niesing Rachid, Katia Regina da Silva, Joelma Antonia Petres Rodrigues e Daiane Mara de Lima Ziemmer), três estagiários (Vitor, Maria e Valdecir) e um voluntário (Bianca). Um técnico judiciário auxiliar exerce a função de chefe de cartório. O TSI Jomar auxilia em cartório sempre que possível.

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

Sim. O chefe de cartório informou que todos têm muita dificuldade em trabalhar com os processos eletrônicos. Relatou que a capacitação foi superficial, e não sabem se estão trabalhando da forma correta.

PROCEDIMENTOS

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

Sim. Portaria 01/2011(desatualizada).

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. Informou que não colocam etiquetas apenas nos processos das metas do CNJ, recebendo orientação para colocar as etiquetas também nesses processos.

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

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

Sim. O chefe de cartório informou que raramente ocorre. Quando necessário, o cartório devolve a petição para a distribuição.

1.3.11 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP?

Sim.

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

Sim.

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

Não. Informou que quando há necessidade a contadoria atualiza o cadastro.

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. O chefe de cartório não tinha conhecimento de que a comarca estava habilitada no sistema.

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

O chefe de cartório faz o controle manual e não envia ao juiz. Não sabe quantos presos tem atualmente, pois controla pelos processos, que ficam em escaninhos separados. Foi orientado a fazer o controle.

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.

b) Os processos urgentes e da Lei Maria da Penha são cumpridos por todos os servidores, os de réus presos e sigilo são cumpridos pelo chefe de cartório.

c) O atendimento ao público é prestado por todos os servidores, não havendo escala.

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas semanalmente, sendo que os processos urgentes são enviados diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada mensalmente.

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

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

Um servidor é responsável pelo fluxo do juizado especial criminal e outro pelo fluxo da execução penal. A servidora Joelma cumpre.

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

Não, são revisadas diariamente apenas as filas de iniciais e urgentes. O servidor responsável por

cada fluxo faz a revisão.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Sim, porém não há tempo determinado para o trabalho.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

O juiz e o chefe de cartório. Os ofícios para fornecimento de senhas são assinados pelos servidores.

1.3.18 Observações:

a) O chefe de cartório informou que as remessas realizadas pelo Ministério Público nos processos eletrônicos, não entram no sistema no mesmo dia em que foram efetuadas.

b) Relatou que os documentos que estão na fila "aguardando cumprimento vara" permanecem na fila mesmo após o cumprimento dos atos. Informou que estão cumprindo pela tela de emissão de expediente pois a fila está com um volume grande de documentos. Foi orientado a não cumprir pela tela de emissão de documentos, pois não é a forma correta, e gera consequências no encaminhamento dos atos do processo. Aduziu que não sabia que o procedimento não era correto e não foi explicado sobre isso no curso de capacitação.

c) Informou que dispendem muito tempo arrumando o histórico de partes dos PECs recebidos de outras comarcas. A falta de alimentação correta também reflete nos números do acompanhamento de infrações penais da unidade.

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correção presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, cujo último relatório de verificação ocorreu em 10-9-2013:

Situação	2013	2014
Processos em carga com a Delegacia de Polícia da comarca de Mafra	310	333
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	127	291
Prestações em aberto há mais de 30 dias	431	286
Processos ativos sem vinculação de assunto	33	41
Processos em carga há mais de 100 dias	325	144



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	8
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)"		4
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		8
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		11
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		11
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	291
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 1-12-2014. 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.	



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	2	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.10.2	Cartório – aguardando	119	78
1.4.10.3	Cartório – aguardando AR	1	1
1.4.10.4	Cartório – aguardando carta precatória	74	67
1.4.10.5	Cartório – aguardando confecção de relação	10	3
1.4.10.6	Cartório – aguardando mandado	184	130
1.4.10.7	Cartório – aguardando publicação de relação	21	8
1.4.10.8	Cartório – arquivar	32	21
1.4.10.9	Cartório – escaninho da delegacia	8	2
1.4.10.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.10.11	Cartório – escaninho do juiz	20	3
1.4.10.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	61	15
1.4.10.13	Cartório – escaninho do promotor	28	6
1.4.10.14	Cartório – prazo 1 a 31	120	75
	Expedição/cumprimento		
1.4.10.15	Cartório – cumprir despacho	0	0
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	13	1
1.4.10.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	62	35
1.4.10.26	Observações		
a) Informações obtidas em 1º-12-2014.			
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	427
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		286
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		256
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		22
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	233



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-10-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	552
	Petição intermediária		100
	Peticionamento eletrônico		18
	Mandados		11
	AR		44
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		92
	Pauta de audiências		0
	Carga		176
	Cartas recebidas		1
	Processo		0
	Recurso		0
	Usuário	110	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	0	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	1	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	153	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 1º-12-2014.			

1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0001492-70.2014.8.24.0041

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes alimentado.

1.5.11.2

Autos: 0000546-98.2014.8.24.0041

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

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: correto.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes parcialmente alimentado (ausência do evento prisão e soltura).

1.5.11.3

Autos: 0003159-28.2013.8.24.0041

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes e rol da corregedoria alimentados.

1.5.11.4

Autos: 0003708-72.2012.8.24.0041

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente. Não há numeração na primeira folha do inquérito.

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.

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

Histórico de partes e rol da corregedoria alimentados.

1.5.11.5

Autos: 0000024-71.2014.8.24.0041

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: parcialmente (ausência de numeração na última folha).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes e rol da corregedoria alimentados.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0002897-44.2014.8.24.0041

Classe: Procedimento Especial da Lei Antitóxicos (Prisão em flagrante).

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto. O Ministério Público não está cadastrado como autor da ação.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.7

Autos: 0001922-22.2014.8.24.0041

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário (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: 0002535-42.2014.8.24.0041

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário (Ameaça).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.9

Autos: 0002824-72.2014.8.24.0041

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário (Roubo).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.10

Autos: 0002732-94.2014.8.24.0041

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

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.



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	41
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.		30
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.		18
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		0
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		64
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: mês de referência – outubro/2014.			
b) Item 1.6.5: mês de referência – outubro/2014. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6. Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP			

**1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Não alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	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 2-12-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 19-9-2014. 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 0003246-47.2014.8.24.0041, 000138-15.2013.8.24.0041, 0000645-05.2013.8.24.0041, 0003697-09.2013.8.24.0041 e 0000307-31.2013.8.24.0041 apesar de todos estarem cadastrados no SAJ, nenhum foi cadastrado no SNBA. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): unidade instalada em julho/2011. A partir de então, todos os meses foram alimentados. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): Existe 1 estabelecimento penal registrado.	



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: foi orientado a abrir um livro para arquivar as atas e relatórios de correições.

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: foi orientado a numerar as folhas e a providenciar o termo de abertura.

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: uma única pasta classificadora recebe os documentos referentes aos atos administrativos e às correspondências recebidas não relacionadas a processos. Foi orientado a abrir dois livros distintos para cada um dos controles.

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: uma única pasta classificadora recebe os documentos referentes aos atos administrativos e às correspondências recebidas não relacionadas a processos. Foi orientado a abrir dois livros distintos para cada um dos controles.

1.8.5	Registro de testamentos	Resultado			
			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



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

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: foi orientado a numerar as folhas e providenciar o termo de abertura.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	x	Existente		Inexistente
		x	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		x	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Local seguro	x	Local não seguro
			Adequado	x	Inadequado
Observações: foi orientado a manter o controle em local seguro e chaveado.					

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

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		101
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	André Luiz Lopes de Souza (titular)	99	8
2.1.1.2	Luís Renato Martins de Almeida	2	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		1
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso para decisão interlocutória	1	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		189
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
	a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 3-12-2014.		
	b) O Juiz Luís Renato Martins de Almeida cooperou na unidade no período de 2 a 31 de julho de 2014, conforme Portaria GP n. 410/2014.		



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 27-11-2014 Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013 Acervo de sentenças do período: 881 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		

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 *layout* da sala da assessoria facilita a disposição dos mobiliários, facilitando, inclusive, o atendimento ao público.

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

Sim. Todos foram atualizados com a implantação do SAJ5.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. Atualmente a equipe é composta por um assessor jurídico (Leandro Araújo Gomes), um assessor de gabinete (Aparecida Ednara Witt Becker), dois estagiários e um voluntário, este em situação regular.

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?

O fluxo de remessas ocorre semanalmente, normalmente às segundas-feiras e às sextas-feiras. De acordo com a assessoria, o recebimento em gabinete é imediato, ressaltando-se que a situação não se repete com o cartório que, por vezes, lança o recebimento na medida em que ocorre o impulso do processo.

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

A triagem dos processos é realizada pelos estagiários, que os separam por atos (despachos, decisões e sentenças). O assessor entrevistado ressaltou que os processos não permanecem em gabinete por muito tempo, facilitando a separação genérica por atos, inclusive, não se justificando a separação por ordem cronológica de conclusão, por exemplo. Feita amostragem, constatou-se que o processo com data de conclusão mais antiga datava de 13-10-2014, autos n. 041.11.001890-8. Ao final, instado acerca do uso de observações padronizadas no sistema, o assessor frisou que o uso ainda é moderado, apenas quando o cartório acrescenta observações nos processos enviados ao gabinete.

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

Sim. Os processos são analisados na medida em que são conclusos. Não há distribuição de filas entre os servidores. Não são utilizadas as filas concluso 1 a 10 devido ao pequeno número de processos conclusos.

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

A revisão é diária e de responsabilidade solidária entre os servidores.

PROCEDIMENTOS

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

Atualmente existem 79 presos, incluindo os provisórios. O controle é realizado por meio das tabelas enviadas pelo estabelecimento prisional, o qual também serve de base para o envio de dados ao sistema do CNJ.

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 CNCJ?

Segundo o assessor, sim. Foi destacado a importância de se realizar o ajuste para manter a fidelidade das informações do meio físico com o eletrônico.

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?

Sim. Os dois registros encontrados no item 2.1.1.2 já foram atualizados, conforme consulta realizada durante a entrevista.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCJ) 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, há um servidor responsável pela alimentação da pauta de audiências, não sabendo informar se esta vem sendo efetivamente atualizada. O assessor foi orientado acerca da importância da correta alimentação e dos reflexos na produtividade do magistrado, recomendando-se, assim, a regularização imediata dos registros apontados no item 2.1.3 do relatório. No mais, destacou-se que é preciso reforçar os procedimentos para os ajustes das audiências aos novos servidores que passarem a acumular tal atribuição.

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

Atualmente existem 381 audiências pautadas, sendo a mais longínqua para 1-9-2015.

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

De acordo com o assessor, nem sempre. A data da movimentação somente é atualizada quando há diferença considerável de tempo entre a emissão e assinatura do ato pelo juiz.



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 e o controle estatístico é realizado pelo juiz. O assessor foi orientado a manter um controle, pois também exerce função de coordenação no gabinete. Foram repassadas informações acerca dos relatórios considerados importantes para o controle dos prazos de conclusão, movimentação e cargas interna e externa.

2.4.18 Observações:

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

b) Informações prestadas pelo assessor jurídico Leandro Araújo Gomes, Matrícula 23.465..

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 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
3.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 2 e 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 1.6.3
3.1.4	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNGCJ).	
3.1.5	Editar nova portaria que autorize o chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de n. 01/2011, observando as regras contidas no art. 212 do CNGCJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	



3.2 ORIENTAÇÕES

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

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



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 108

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.	
3.2.14	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.15	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 1.4.6
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	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
4.1.9	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
4.1.10	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas Metas 2 e 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 1.6.3
4.1.11	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 chefe de cartório.	1.7.1
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	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	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".	-



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 112

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.	-
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.	-

33



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).	-
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	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.31	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.32	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.	-
4.2.33	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-



BOAS PRÁTICAS

Identificada solução inovadora, rotina de organização dos trabalhos.... Ou algo que seja relevante, relacionar aqui.

Caso não haja nada, retirar o tópico.

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, 5 de março de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508