
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012431-81.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo do Juizado Especial Criminal, Violência Doméstica e Familiar da comarca de Tubarão

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 52/2014 - CGJ

Período da correição: 13 a 23-10-2014

Data da visita: 23-10-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Analista Jurídico: Karolina Oliveira Fontanela

INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

DADOS DA UNIDADE

Comarca: Tubarão

Unidade: Juizado Especial Criminal e de Violência Doméstica e Familiar da comarca de Tubarão

Municípios integrantes: Tubarão e Pedras Grandes

Juiz titular: Mauricio Fabiano Mortari

Chefe de cartório: Kristhiann Kuerten

Última correição por equipe da CGJ/SC: autos n. 0011803-29.2013, de 26-8-2013 a 29-10-2013 (virtual).

Competência: Resolução n. 21/2011-TJ: "Art. 3º Compete privativamente ao Juiz de Direito do Juizado Especial Criminal e de Violência Doméstica e Familiar da comarca de Tubarão: I - processar e julgar: a) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); e b) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. § 1º Os processos referidos no incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 1ª e 2ª Varas Criminais da comarca de Tubarão, serão redistribuídos ao Juízo de Direito do Juizado Especial Criminal e de Violência Doméstica e Familiar. § 2º Na hipótese de crimes dolosos contra a vida, a competência para as ações descritas na alínea "b" do inciso I deste artigo estender-se-á até a fase do art. 412 do Código de Processo Penal".

Entrância: especial

Data da instalação/lei de criação: instalada em 17-6-2011, Lei Complementar n. 516/2010 e Resolução n. 21/2011.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 16-9-2011. O chefe de cartório, ocupante do cargo de Técnico Judiciário Auxiliar, assumiu a unidade em 17-6-2011.

OUVIDORIA 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, a juíza-corregedora reuniu-se com o magistrado titular da unidade, informando 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 chefe de cartório.

O Dr. Maurício Fabiano Mortari é titular da unidade desde 2011 e falou do trabalho desenvolvido, notadamente no tocante aos processos relativos a delitos envolvendo violência doméstica e familiar contra a mulher. Relatou que nesses casos fazem atendimento das vítimas em até 30 dias após o deferimento de medidas de proteção, obtendo bons resultados.

No entanto, esse trabalho muitas vezes é absorvido pelo próprio gabinete, já que a unidade não tem atendimento específico por equipe interdisciplinar, e a equipe que integra o serviço social forense acaba absorvida com a demanda da vara de família e infância. Necessária, assim, ao menos a destinação de um cargo de assistente social e um de psicólogo para atuação nesses processos.

Sobre o processo digital foi abordada a dificuldade na pesquisa de precatórias, para verificação de cumprimento, sendo que a questão há tem estudo no Núcleo II desta Corregedoria, para solução. Também foi solicitada a criação de fila específica "cumprir audiência", sendo repassada a orientação de uso de observação de fila para tanto.

Os trabalhos transcorreram normalmente, verificando-se que a situação relativa à juntadas detectada na correição anterior foi pontual e não se repete, havendo boa organização de cartório.

Ao final das atividades, a equipe técnica correicional repassou as impressões gerais colhidas ao chefe de cartório e assessoria do magistrado.

1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	1.632	
1.1.2	Processos em andamento	435	
1.1.3	Procedimentos em andamento	1.197	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	29	
	Fila – Criminal – Genérico - Processo		
1.1.4.1	Ag. Encerramento do Ato	3	
1.1.4.2	Suspensão (art. 366 do CPP)	1	
	Fila – Juizado Especial Criminal - Processo		
1.1.4.3	Ag. Encerramento do Ato	9	
1.1.4.4	Ag. Prazo	6	
1.1.4.5	Suspensão (art. 89 da Lei 9099/95)	6	
1.1.4.6	Transação Penal	4	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	4	0
1.1.5.2	Ministério Público	478	65
1.1.5.3	Serviço Social	2	0
1.1.5.4	Setor de Psicologia	1	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 15-10-2014.			
b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em 11-11-2013, 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		2.392
1.2.2	Processos em andamento	979	
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.413	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	5	
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		270
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	2	2
1.2.8	Distribuição	1	0
1.2.9	Juiz (Maurício Fabiano Mortari)	143	0
1.2.10	Ministério Público	96	17
1.2.11	Assistente Social	4	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	7	0
1.2.13	Central de Plantão Policial	3	3
1.2.14	Delegacia de Polícia	2	1
1.2.15	Hospital de Custódia	1	0
1.2.16	Defensoria Pública	11	0
1.2.17	Observações		

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	2.066	172,16
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	2.169	180,75
1.2.22	Janeiro a setembro de 2014	2.077	230,77
1.2.23	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.

1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Kristhiann Kuerten

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 12.020

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim.

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

Atuam em cartório seis técnicos judiciários auxiliares (Kristhiann Kuerten, que atua na chefia, Marli Barbosa Serafim, Antonio Alves Rodrigues, Maria Arlete Vicente, Dailene Dandolini, Janison Bez de Souza), um estagiário (Geraldo Teixeira da Silva Júnior) e dois voluntários (Gabriela Rinaldi Bittencourt e Najila Abdul Hamid Suleiman).

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

Não é necessária no momento.

PROCEDIMENTOS

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

Sim, portaria nº 003/2011 (desatualizada), datada de 04 de outubro de 2011.

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

Sim.

1.3.9 Após o deferimento do pedido de justiça gratuita pelo juiz (Lei n. 1.060/1950), nos processos físicos é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNGCJ?

Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?
Sim.

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

Sim.

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

Sim.

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

Sim.

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

Sim.

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

Sim.

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

Sim, a unidade possui 5 réus presos, conforme relatório gerado no SAJ durante a correição.

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

Não se aplica em face da competência da unidade.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.17 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não realizam o rodízio de funções, pois todos os servidores realizam todas as atividades cartorárias.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelo chefe de cartório e pelos TJAs.

- c) O atendimento ao público é prestado pelos TJAs em forma de rodízio diário.
- d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas duas vezes por semana.
- e) A certificação de prazos é realizada mensalmente.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado em média uma relação por semana. Não há a separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos, pelo pequeno volume de processos que necessitam dessa providência.

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

- a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?
Sim, pelo chefe de cartório e pelos servidores.
- b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Sim, a maior parte do tempo os servidores trabalham com os processos eletrônicos.
- c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?
O chefe de cartório e os técnicos judiciários auxiliares. O chefe de cartório foi orientado no sentido que somente ele pode assinar os expedientes por delegação do magistrado, conforme preceitua o artigo 212 do novo CNCGJ.

1.3.19 Observações: informações prestadas por Kristhiann Kuerten, chefe de Cartório.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, cujo último relatório de verificação ocorreu em 22-11-2013:

Situação	2013	2014
Carga com juízes (regularizada a carga com juiz que não respondia pela vara)	157	143
Quantidade total de processos em carga	313	270
Processos criminais sem PEC	153	210
Apresentações em aberto	0	578
Prestações em aberto	0	54
Multa penal em aberto	4	25
Réu preso	1	4
Mandados em carga com Oficial de Justiça há mais de 30 dias	8	1
Processos ativos sem vinculação de assunto	1	1
Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA	Parcialmente alimentado (V3 de 27-6-2014 - fl. 203 do processo)	Parcialmente alimentado
Pendências de petições intermediárias	0	57



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	0
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		8
1.4.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		0
1.4.4	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		2
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		2
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1
1.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	210
1.4.9	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	Não se aplica
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 13-10-2014. b) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório – recebido do advogado	8	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	1	1
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	90	1
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	42	1
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	4	0
1.4.11.8	Cartório – arquivar	48	7
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	17	0
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	4	3
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	37	2
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	58	0
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	144	1
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	1	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	4	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 14-10-2014.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	578
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		54
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		137
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		25
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		-
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	4



1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	876
	Petição intermediária		57
	Peticionamento eletrônico		27
	Mandados		32
	AR		7
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		106
	Pauta de audiências		14
	Carga		132
	Cartas recebidas		69
	Processo		0
	Recurso		0
	Usuário		432
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	0	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	1	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 14-10-2014.			
b) Item 1.5.5: não foi possível a extração do relatório.			
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: 0003321-18.2013.8.24.0075

Classe: Ação Penal.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: correto.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: correto, fls.17/18.

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

Mandado de fl. 39, assinado somente digitalmente no processo que tramita fisicamente.

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: correto.

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

1.5.11.2

Autos: 0013274-06.2013.8.24.0075

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: correto.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: correto, fl. 23.

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: incorreto, ausência dos eventos 150 (oferecimento da denúncia) e 164 (recebimento da denúncia).

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

1.5.11.3

Autos: 075.13.006586-7

Classe: Ação Penal - Sumaríssimo

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: correto, fls. 24, 25 e 31.

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

Mandado de fl. 40 assinado digitalmente em um processo que tramita fisicamente, sentença lançada no SAJ em 16-6-2014, e nos autos físicos em 2-9-2014.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: incorreto, 164 (recebimento da denúncia) e 183 (sentença condenatória).
O local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.4

Autos: 0008553-11.2013.824.0075 (075.13.008553-1)

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente (audiência – fls. 35 e 40, sentença – fl. 42).

Numeração de folhas: parcialmente (não foi numerada a última folha do processo).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: não foi lançado o evento correspondente à suspensão do processo pelo art. 366 do CPP.

1.5.11.5

Autos: 0002235-12.2013.824.0075 (075.13.002235-1)

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumaríssimo

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente (audiência – fls. 8 e 25, citação – fl. 24).

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente (a certidão lançada no dia 17-2-2014 não está juntada no processo físico).

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

Histórico de partes: correto.

Rol da Corregedoria: correto.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0003787-75.2014.8.24.0075

Classe: Crimes Previstos no Estatuto do Idoso.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.11.7

Autos: 0006464-78.2014.8.24.0075

Classe: Termo Circunstanciado - Posse de Drogas para Consumo Pessoal.

Cadastro de partes e advogados:

Tarjas: incorreto, ausência da tarja “participação do Ministério Público” .

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.11.8

Autos: 0000369-32.2014.8.24.0075

Classe: Termo Circunstanciado – Injúria.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.11.9

Autos: 0001447-61.2014.8.24.0075

Classe: Termo Circunstanciado

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.11.10

Autos: 0002158-66.2014.8.24.0075

Classe: Termo Circunstanciado.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: incorreto, ausência da tarja “participação do Ministério Público” .

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correto.



1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	1
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.		24
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.		1
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		3
1.6.5	Observações		
a) Item 1.6.2: mês de referência: setembro de 2014. b) Itens 1.6.3 e 1.6.4: mês de referência setembro de 2014. c) 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 processo conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6. Programa Permanente de Julgamento Prioritário.			



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	Corretamente 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	Parcialmente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 14-10-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 3-10-2014. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): Há 45 bens e 44 processos cadastrados no SNBA. No dia da correição, realizou-se a amostragem em 5 bens cadastrados nos seguintes processos: nºs. 0002603-89.2011, 0000530-76.2013, 0002046-97.2014, 0002190-71.2014 e 0014597-80.2012 e constatou-se que nenhum estava registrado no SNBA. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): julho/2009.	

**1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS**

Controle		Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: ausência do visto do juiz no termo de abertura do livro. O chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade de manter o livro de acordo com os requisitos do art.299 do CNCGJ.					

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: ausência do visto do juiz no termo de abertura do livro. O chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade de manter o livro de acordo com os requisitos do art.299 do CNCGJ.					

Controle		Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: ausência do visto do juiz no termo de abertura do livro. O chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade de manter o livro de acordo com os requisitos do art.299 do CNCGJ.					

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: ausência do visto do juiz no termo de abertura do livro. O chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade de manter o livro de acordo com os requisitos do art.299 do CNCGJ.					



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

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: ausência do visto do juiz no termo de abertura do livro. O chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade de manter o livro de acordo com os requisitos do art.299 do CNCGJ.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas		Existente	x	Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Local seguro		Local não seguro
			Adequado		Inadequado
Observações: de acordo com o chefe de cartório não há testemunha protegida na unidade.					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal		Existente		Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado
Observações: não se aplica face a competência da unidade.					

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		143
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Maurício Fabiano Mortari (juiz titular)	143	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		115
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Fila Criminal - Genérico - Processo		
	Concluso - Urgente	2	0
	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
	Concluso para Despacho	19	0
	Concluso para sentença	9	0
	Fila Juizado Especial Criminal - Processo		
	Concluso para Despacho	34	0
	Concluso para Sentença	50	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		17
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 14-10-2014.		
	b) Dados colhidos a partir de 1-7-2012, conforme Circular n. 120-2014.		



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 14-10-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.658. 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	a) Informações obtidas em 14-10-2014.	

2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

O gabinete tem tamanho adequado, mas a sala é muito compartimentada. Deste modo, as partes e as testemunhas atravessam a assessoria para acessar a sala de audiências. O procedimento específico da Lei da Maria da Penha é realizado pela própria assessoria dentro do gabinete porque não há uma equipe multidisciplinar para isso.

Não há sala reservada para realizar esse atendimento específico nem para o público em geral.

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

Os computadores são bons e em número suficiente para todos os servidores.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

A quantidade de servidores é condizente com as atividades desenvolvidas. Os servidores lotados em gabinete são:

Juliano Lavina – assessor jurídico

Camila Viana – assessora de gabinete

Juliana Gonçalves – estagiária

Laís Del Castanhel de Campos - estagiária

William Tonon – estagiário

O estagiário Marcos Vinicius é vinculado à Turma de Recursos

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 remessa e recebimento de processos em carga é feito duas vezes por semana e o recebimento é feito imediatamente no SAJ.

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

O gabinete separa apenas os despachos, as decisões e as sentenças. Não separam os processos das metas em escaninho específico porque o fluxo de remessa ao cartório é rápido. Acredita que não há processo algum das metas do CNJ em gabinete. Foi orientado a priorizar os processos das metas 2 e 4, conforme registro constante neste relatório, e a consultar os processos nessa situação no site da Corregedoria.

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?

Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos. Não 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?

É feita a revisão diária das filas dos processos eletrônicos por todos os servidores.

PROCEDIMENTOS

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

Há 4 réus presos e um foragido. O controle é feito pelo assessor jurídico e pelo juiz mediante a utilização do SAJ. Foi orientado a exercer o controle conjuntamente com o chefe de cartório, sendo necessário que o número de presos sempre coincida.

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?

Em regra, o cartório já remete os processos segundo a fase respectiva. O ajuste correicional não é feito quando há movimentação equivocada, pois o gabinete pede para que o cartório cancele e refaça a carga. Foi orientado a realizar o ajuste correicional nos termos do Ofício-Circular n. 363/2012.

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?

O acervo não é transferido. As novas entradas são remetidas para o juiz titular mesmo nas suas férias ou licenças. Eventualmente quando o substituto precisar despachar em algum processo, o gabinete do titular faz a carga de juiz para juiz. Utiliza o SAJ Estatística para controlar os processos em carga com outros juizes.

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?

A alimentação da pauta de audiências é realizada imediatamente após a realização do ato. Foi orientado, no entanto, a regularizar as 17 pendências encontradas na primeira verificação e também a extrair o relatório de audiências. Segundo afirmou, algumas audiências devem ser alimentadas pelo cartório.

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

Há 198 audiências agendadas e a mais distante está marcada para o dia 19-11-2014.

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

Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e utilizam as movimentações correspondentes aos atos judiciais (despachos, decisões e sentenças).

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

As petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete com a baixa da pendência e o carimbo de juntada.

2.4.15 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?

Procuram sempre confirmar a movimentação com a mesma data do documento.

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

O SAJ Estatística está instalado no computador do assessor jurídico e é utilizado para controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias e para a produtividade do magistrado.

2.4.17 Observações: informações prestadas pelo assessor jurídico Juliano Lavina.



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	Editar nova portaria que autorize o chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de n. 003/2011, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ, a qual deve ser impessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	1.3.7
3.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 e Meta 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 1.6.5
3.1.4	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.5	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), 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

3.2 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	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.	-
3.2.2	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.	-
3.2.3	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.	-



3.2.4	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.	-
3.2.5	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.	-
3.2.6	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).	-
3.2.7	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	-
3.2.8	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
3.2.9	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.	-
3.2.10	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	-

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.	1.4.2 1.4.4 1.4.6 1.4.7
4.1.6	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.7	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
4.1.8	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.9	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.10	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.11	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.12	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
4.1.13	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
4.1.14	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.15	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.16	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 e Meta 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 1.6.5
4.1.17	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2

4.2 ORIENTAÇÕES

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



4.2.1	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.	-
4.2.2	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.	-
4.2.3	Arquivar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando arquivamento no escaninho "Cartório – arquivar".	-
4.2.4	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.	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.7	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.8	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.9	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.10	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.	-
4.2.11	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.12	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.13	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.14	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.15	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e	-



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 92

	é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	
4.2.16	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.	-
4.2.17	Cumprir integralmente do artigo 212 do novo CNCGJ, que estabelece que, somente o chefe de cartório poderá assinar os expedientes por delegação do magistrado.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de assistente social e um de psicólogo, para o atendimento multidisciplinar nos delitos envolvendo violência doméstica e familiar contra mulheres;	Considerações Juíza-Corregedora
5.2	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e ao ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um(a), bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	-

CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 27 de janeiro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059