



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0010927-40.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara Criminal da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 18/2014-CGJ

Período da correição: 21/05/2014 a 30/05/2014

DATA DA VISITA: 26 a 30/05/2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Débora Zitta

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Analista Jurídica: Cristiane B. de Souza

Analista Jurídica: Fernanda Cittadin

Analista Jurídico: Karolina Oliveira Fontanela

Analista Jurídica: Lilian Zanini Tessaro

Assessora Jurídica: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

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

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

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

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para 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 tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ, SAJ/Estatística, os sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cuida - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/Jeja.

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e 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 a chefe de cartório e com a assessora 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, verificando-se a atuação do juiz, bem como o cumprimento das determinações deste pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Capital

Unidade: 2ª Vara Criminal

Municípios integrantes: Florianópolis

Juiz Titular: Luiz Francisco Delpizzo Miranda (em férias). O magistrado Leone Carlos Martins Júnior está respondendo pela unidade.

Chefe de cartório: Nadir Teresinha Devegili.

Última correição por equipe da CGJ/SC: Inspeção Remota de 04/03/2013 a 29/06/2013 – Autos n. 0010310-17.2013.8.24.0600.

Competência: Resolução n. 31/2010-TJ, alterada pela Resolução n. 02/2011-TJ: "Art. 6º As ações penais originárias da área insular e continental do município de Florianópolis, relacionadas com matérias cuja competência não seja privativa, serão distribuídas igualmente entre as 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Varas Criminais da comarca da Capital, a partir de 11 de fevereiro de 2011. Parágrafo único. Prorroga-se a competência do Juizado Especial Criminal do Foro do Continente para processar e julgar as ações penais originárias da área continental do município de Florianópolis, relacionadas com matérias cuja competência não seja privativa, distribuídas até 10 de fevereiro de 2011".

Entrância: Especial

Lei de criação: Lei n. 2.436, de 24/10/1960.

Observações: O Juiz assumiu a unidade em 19/5/2014. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 11/2/2011.



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

Na data da correição o Dr. Luiz Francisco Delpizzo Miranda, juiz titular da unidade, estava em férias, e o magistrado Leone Carlos Martins Júnior o substituíu.

Assim como nas demais unidades criminais da comarca, foi verificada a gravidade quanto à situação de bens e armas apreendidos que se acumulam sem destinação. Embora já tenha havido melhoria nesse sentido, ainda há necessidade de enfrentamento mais adequado, verificando-se, em visita à sala de bens e armas, o grande espaço ocupado e o grande número de utensílios vinculados até mesmo a processos extintos, sem que tenha havido solução para tanto. Embora o espaço esteja bem organizado, é local úmido onde a permanência dos bens favorece a deterioração, e se as decisões de destinação não forem rápidas, acabam não podendo ser aproveitados.

Mencionou-se, na ocasião, boa prática adotada na Vara Criminal de Porto União, em que o magistrado titular colhe a manifestação das partes acerca da destinação de armas e bens já na designação da audiência de instrução e julgamento nos autos, decidindo sobre a questão em tal ato.

Forçoso referir que no caso específico da unidade, verificou-se que não obstante o já consignado na inspeção virtual realizada no ano anterior, não houve nenhum trabalho para regularização do SNBA. Conforme já constou em parecer encaminhado à unidade nos autos 0010310-17.2013, a Resolução 63/2008 do CNJ estabelece que "O cadastramento de bens apreendidos deverá ser realizado por magistrado ou servidor designado, até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão".

Tratando-se, pois, de cadastro estabelecido e regulamentado pelo CNJ, a Resolução que o normatiza deve ser seguida, incumbindo ao magistrado titular de cada unidade com jurisdição penal designar servidor para a tarefa, caso não a cumpra ele próprio. Ressalte-se, ainda, que o cadastro feito no SAJ é diverso, com regulamentação local (Código de Normas/Provimento 02/2012), e não há comunicação entre ambos, não obstante já solicitada solução.

E num comparativo com os dados finais da mesma inspeção, anota-se que alguns itens tiveram boa melhora e houve mesmo redução no número total de processos da unidade desde então. Contudo, há situações que demandam permanente atenção, como por exemplo o controle de infrações penais (quando do fechamento do relatório do processo anterior, havia 695 apresentações em aberto, e o relatório atual registra 1653 incidências).

Também cumpre anotar que, a exemplo do que se verificou nas demais Varas Criminais, houve recente redução da equipe, e os servidores de tais unidades, mais notadamente os Chefes de Cartório, apresentam visíveis cansaço e ansiedade, parecendo demasiadamente sobrecarregados.



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

fls. 51

Assim, e em face da situação similar constatada nas unidades, foi proposta a interferência da Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal, para avaliação e aplicação de programa adequado à situação, o que foi aceito.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com o magistrado que respondia pela unidade, a equipe correicional, chefia de cartório e assessoria de gabinete, com repasse das impressões colhidas na correição.



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		686
1.1.2	Processos em andamento	413	
1.1.3	Procedimentos em andamento	273	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		35
1.1.4.1	Ag. Encerramento do Ato	15	
1.1.4.2	Ag. Prazo	2	
1.1.4.3	Processo de Execução Criminal iniciado	16	
1.1.4.4	Excepcional (Execução Penal – Processo)	1	
1.1.4.5	Petição Inicial (Juizado Especial Criminal – Processo)	1	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público (Criminal – Procedimentos Investigatórios – Processo)	274	9
1.1.6	Observações		
	a) Informações obtidas por meio do programa SAJ Estatística - Relatório Gerencial da Vara, mês de abril de 2014. Na data da extração (23/05/2014) o relatório de maio estava zerado.		
	b) O SAJ5 foi instalado na unidade em maio de 2013, quando passou a receber processos somente por meio eletrônico.		
	c) A fim de verificar o número de processos eletrônicos em trâmite na vara foi realizado filtro no relatório ativos por unidade extraído do programa Inspeção Virtual em 23/05/2014.		



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	1.524
1.2.2	Processos em andamento	964
1.2.3	Procedimentos em andamento	560
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	172
1.2.5	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: abril de 2014. Na data da extração (23/05/2014) o relatório de maio estava zerado.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	369
	LOCAL	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	12 0
1.2.8	Cartório da Distribuição	1 1
1.2.9	Juiz (Luis Francisco Delpizzo Miranda)	38 0
1.2.10	Ministério Público (Ministério Público, Ministério Público de SC e Ministério Público do Estado de Santa Catarina)	194 6
	Cargas externas - terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.11	Advogado	12 0
1.2.12	Central de Plantão Policial	1 1
1.2.13	Delegacia de Polícia DEIC (Anti-Tóxicos, Anti-Séquestração, Polinter), Delegacia Geral da Polícia Civil, DP da Criança Adolescente e da Mulher de Itajaí, 1ª DP – Centro, 1ª DP da Capital, 10ª Delegacia Regional de Polícia – Caçador, 10ª DP da Capital, 12ª Delegacia Regional de Polícia – Chapecó, 13ª Delegacia Regional de Polícia – São Miguel do Oeste, 14ª Delegacia Regional de Polícia – Concórdia, 16ª Delegacia Regional de Polícia – Xanxerê, 18ª Delegacia Regional de Polícia – Laguna, 2ª DP – Saco dos Limões, 3ª DP – Estreito, 3ª DP da Capital, 3ª DP da Comarca de Criciúma, 4ª DP – Coqueiros, 5ª DP – Trindade, 5ª DP da Capital, 6ª DP Prot à Mulher, Menor e Adolesc., 7ª DP – Canasvieiras, 7ª DP da Capital, 8ª Delegacia Policial da Capital e 8ª Delegacia Regional de Polícia – Lages.	108 94
1.2.14	Hospital de Custódia (Hospital de Custódia e Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico)	3 3
1.2.15	Procuradorias	0 0
1.2.16	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: abril de 2014. Na data da extração (23/05/2014) o relatório de maio aparece zerado.



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

fls. 54

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	1249	104
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	1348	112
1.2.22	Janeiro a abril de 2014	435	109
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: Nadir Teresinha Devegili.

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar.

Matrícula: 2.087.

Observações: Há portaria autorizando a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria 02/07 (regular).

ESTRUTURA FÍSICA

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

Atualmente sim, no tocante ao espaço. Porém, a chefe de cartório destacou que as mesas não são ergonômicas e são muito grandes.

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

Sim, são em número suficiente. A chefe de cartório referiu que a impressora nova ocupa muito espaço nas mesas pois não há local adequado para colocá-la. Foi sugerido que como os armários de escaninhos estão ficando vazios em virtude da diminuição de processos físicos, seja feita a realocação destes, o que permitirá que se retire alguns armários do cartório, liberando espaço.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é substituída pelos servidores Rosangela e Claudemir.

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

Não. Atuam em cartório três técnicos judiciários auxiliares, (Nadir, Rosangela e Claudemir) dentre os quais um exerce a função de chefe de cartório e três estagiários, sendo um cedido pelo gabinete. Não há voluntários nem analista jurídico. A analista jurídica lotada na unidade aposentou-se e ainda não foi provida a vaga. Há ainda um cargo vago de TJA.

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

Sim, em SAJ5. O servidor que fez curso para atuar como multiplicador pediu exoneração do cargo.

PROCEDIMENTOS

1.3.7 Após deferida pelo Juiz a prioridade na tramitação dos processos, nos processos físicos é selecionado o *flag* "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo? Nos processos eletrônicos é colocada a tarja correspondente?

Sim.



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

fls. 56

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

Não, pois não chegam em cartório petições direcionadas a processos em grau de recurso.

1.3.9 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema TAR, de acordo com a Resolução n. 06/2008-GP? Atualmente não. O lançamento era realizado, porém com a troca dos computadores o sistema não foi instalado novamente. Foi orientada a solicitar a instalação do sistema e passar a efetuar os lançamentos.

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

Sim.

1.3.11 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.

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

Não. A chefe de cartório informou que faz o controle pelo SAJ e o gabinete tem controle próprio. Informou também que o número de réus presos é o que consta no sistema.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.14 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor na medida do possível os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele. O servidor Claudemir trabalha com os processos digitais e a servidora Rosângela com os físicos. A chefe de cartório trabalha com os dois tipos de processos.

b) Os processos urgentes e de réus presos são cumpridos pelos dois servidores.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários com o apoio dos TJAs.

d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente, ocorrendo da mesma forma para o Ministério Público.

e) A certificação de prazos é realizada pela chefe de cartório, tanto nos processos eletrônicos quanto nos físicos e os prazos são revisados constantemente.

f) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado quando há um número razoável de processos devido à baixa demanda, sendo que no mínimo é enviada uma relação por semana. Nos processos eletrônicos são enviadas diariamente. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.



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

fls. 57

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

O servidor Claudemir faz todas as atividades nos processos eletrônicos e a servidora Rosângela está aprendendo.

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

Sim, são revisadas pelo servidor Claudemir e pela chefe de cartório.

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

Sim, a servidora Rosangela trabalha nos processos eletrônicos quando necessário e quando suas atividades implicam nestes, como a expedição de PEC.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

O Juiz e o servidor Claudemir, que cumpre os expedientes, embora conste o nome da chefe de cartório nos documentos que este assina. A chefe de cartório informou que a orientação foi passada quando ocorreu a capacitação.



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	12
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		2
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"		8
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)"		9
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		-
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		-
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	-
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 21/05/2014. b) Os itens 1.4.1 a 1.4.5 consideram a localização física, razão pela qual referem-se unicamente aos processos físicos da unidade híbrida. c) Após implantação do SAJ5 não é possível a extração dos relatórios 1.4.6 a 1.4.8. d) A chefe de cartório foi orientada a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



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

fls. 59

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	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório - aguardando	5	3
1.4.11.3	Cartório - aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório - aguardando carta precatória	41	23
1.4.11.5	Cartório - aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório - aguardando mandado	48	22
1.4.11.7	Cartório - aguardando publicação de relação	12	0
1.4.11.8	Cartório - arquivar	18	1
1.4.11.9	Cartório - escaninho da Delegacia	3	2
1.4.11.10	Cartório - escaninho do Advogado	16	6
1.4.11.11	Cartório - escaninho do Juiz	1	0
1.4.11.12	Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0
1.4.11.13	Cartório - escaninho do Promotor	9	2
1.4.11.14	Cartório - prazo 1 a 31	55	1
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório - cumprir despacho	118	4
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	1	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	11	2
1.4.11.25	Cartório - aguardando resposta de ofício	25	16
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 23/05/2014. O relatório considera a localização física, razão pela qual refere-se unicamente aos processos físicos da unidade híbrida.			
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	1.653
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias		24
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias		121
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais - medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		12
1.5.5	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	76



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

fls. 61

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1/1/1900 a 30/04/2014)		1.720	
	Petição intermediária		474	
	Peticionamento eletrônico		36	
	Mandados		15	
	AR		238	
	Execução de sentença		0	
	Incidente processual		1	
	Ação incidental		0	
	Movimentação		96	
	Pauta de audiências	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	10	
	Carga		227	
	Cartas recebidas		0	
	Processo		3	
	Recurso		3	
	Usuário		617	
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			38
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros			7
1.5.9	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias			3
1.5.10	Observações			
a) Informações obtidas em 22/05/2014.				
b) Item 1.5.7: dos 38 processos, 2 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 36 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".				



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0060108-63.2012.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Delitos de Trânsito / Especial

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fl. 35v.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fls 38 e 50.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: despacho de fl. 36 datado de 19/03/2013 e lançado no SAJ em 20/03/2013. Expediente de mandado de fl. 37 datado de 20/03/2013 e confirmado no SAJ em 25/03/2013.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: irregular. Processo permaneceu com a movimentação “Proferido despacho de mero expediente” por aproximadamente onze meses.

Observações: movimentação de conclusão datada de 31/01/2013 sem identificação nos autos.

1.5.11.2

Autos: 0030893-76.2011.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fl. 44v.

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: certidão de fl. 43 datada de 16/01/2014 e não confirmada no SAJ. Despacho de fl. 45 datado de 23/01/2014 e lançado no SAJ em 24/01/2014.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

1.5.11.3

Autos: 0068030-58.2012.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Crimes contra a Honra / Especial

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: última folha sem paginação.

Carimbos em branco: sim, fl. 42v, 52v, 58, 66v, 70v, 75.

Rasuras: sim, fl. 34.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fl. 47, 57.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: expedientes de fls. 44 e 45, datados de 25/01/2013 e não confirmados no SAJ. Termos de audiência de fls. 47 e 57 datados, respectivamente, de 14/03/2013 e 05/06/2013 e confirmados, respectivamente, no SAJ em 15/03/2013 e 07/06/2013. Mandado de intimação de fl. 54 datado de 09/05/2013 e lançado no SAJ em 13/05/2013. Despachos de fls. 67, 71 e 81 datados, respectivamente, de 04/07/2013, 26/07/2013 e 10/09/2013 e confirmados no SAJ em 05/07/2013, 31/07/2013 e 11/09/2013. Certidão de fl. 68 datada de 10/07/2013 sem confirmação no SAJ. Mandado de fl. 72 datado de 02/08/2013 e confirmado no sistema em 05/08/2013. Decisão de fl. 81 que suspende o processo sem identificação no SAJ. movimentação de juntada datada de 18/03/2013 sem identificação nos autos. Movimentação de



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

fls. 63

conclusão datada de 10/09/2013 sem identificação nos autos
Baixa de pendências: correto.
Trâmite processual: regular.

1.5.11.4

Autos: 0018718-79.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fl. 70v e 77v.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fl. 79.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: despachos de fls. 63, 71 e 78 datados respectivamente de 09/05/2013, 08/10/2013 e 07/11/2013, lançados no SAJ em 10/05/2013, 10/10/2013 e 08/11/2013. Mandados expedidos de fls. 64, 75 e 76 datados de 04/07/2013 e de 14/10/2013, lançados no SAJ em 08/07/2013 e em 15/10/2013. Carimbo de conclusão de fl. 61v com movimentação excluída no SAJ. Movimentação de conclusão no SAJ datada de 09/05/2013, sem identificação nos autos. Carimbo de conclusão de fl. 70v datado 23/09/2013, lançado no SAJ em 07/10/2013.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

1.5.11.5

Autos: 0005434-38.2012.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim, fl. 44v e 52v.

Rasuras: sim, fl. 76 e 77.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: despachos de fls. 45, 53 e 73 datados, respectivamente, de 29/05/2013, 02/08/2013 e 13/02/2014, lançados no SAJ, em 31/05/2013, 06/08/2013 e 17/02/2014. Cartas precatórias de fls. 46 e 54 datadas, respectivamente, de 03/06/2013 e 07/08/2013, não lançadas no SAJ. Certidões de fls. 67 e 71 datadas, respectivamente, de 03/10/2013 e 04/02/2014 não confirmadas no SAJ. Ofícios de fls. 76 e 77 datados de 24/04/2014 não lançados no SAJ. Mandado de intimação de fl. 84 datado de 23/05/2014 não confirmado no SAJ.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: irregular. O processo permaneceu com a movimentação “Certidão emitida” por aproximadamente 6 (seis) meses.

Observações: carimbo de identificação de réu preso sem especificação de sua prisão em outro processo.

Histórico de partes: não lançado o evento “Réu preso em outro juízo”.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0052061-66.2013.8.24.0023

Classe: Procedimento Especial da Lei Antitóxicos

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.7

Endereço: Rua Alvaro Mullen da Silveira, 208, 10º Andar - Torre I - Tribunal de Justiça, Centro - CEP 88020-901, Fone: (48) 3287-2762, Florianópolis-SC - E-mail: cgj@tjsc.jus.br



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

fls. 64

Autos: 0044010-66.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: incorreto. Nas certidões de fls. 58, 61 e 74 as assinaturas divergem do nome que consta no documento.

1.5.11.8

Autos: 0046272-86.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

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

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: incorreto. Nos ofícios de fls. 78 e 89 as assinaturas divergem do nome que consta no documento.

1.5.11.9

Autos: 0008622-68.2014.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

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

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: nos ofícios de fls. 104 e 111 as assinaturas divergem do nome que consta no documento.

1.5.11.10

Autos: 0042353-89.2013.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

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

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: quando houver substituição do chefe de cartório, é necessário que conste a informação – fls. 48 e 49.

1.5.11.11

Observações: Em conversa com os servidores quando da correição, relataram a lentidão existente quando da exclusão dos expedientes na "árvore de dependência". Sugeriram a possibilidade da automação da "árvore de dependência", ou seja, a exclusão automática dos expedientes quando do seu cumprimento. No que diz respeito à categorização de peças processuais, observaram a necessidade de criação de novas categorias, tais como: *e-mail*, rol de antecedentes criminais e relatório de apresentação, já que este último só estaria disponível para regime aberto.



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	48
1.6.2	Meta 2 – 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.		-
1.6.3	Meta 4 – ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		-
1.6.4	Meta 6 – ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		-
1.6.5	Programa de Julgamento Prioritário (PJP) – processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2009 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri.		-
1.6.6	Observações		
a) Informações obtidas em 22/05/2014.			
b) Itens 1.6.2 a 1.6.5: por ora não é possível extrair os relatórios.			



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	SNBA – Sistema Nacional de Bens Apreendidos	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	SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações	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	CNIEP – Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais	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	CNCIAI - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade	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 22/05/2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 20/03/2014. A chefe de cartório informou que mensalmente faz a alimentação do sistema. Tentou fazer novamente durante a correição e constatou-se que o sistema não grava as informações. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA): No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados referentes a cinco processos (0014364-74.2014.8.24.0023, 0052590-85.2013.8.24.0023, 0018731-78.2013.8.24.0023, 0012587-54.2014.8.24.0023 e 0006194-16.2014.8.24.0023) nenhum foi cadastrado no SNBA, embora devidamente cadastrados no SAJ.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:

Controle		Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos		Existente		Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações: não se aplica face a competência da unidade.



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

fls. 68

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

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	x	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	x	Envelope lacrado
		x	Com identificação do processo		Sem identificação do processo
		x	Local seguro		Local não seguro
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal		Existente		Inexistente
			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.					

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		38
		Total	+ 100 dias
2.1.1.2	Juiz Titular – Luis Francisco Delpizzo Miranda	38	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso	2	0
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso 10	1	0
2.1.2.2	Concluso 9	1	0

	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		5
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		



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	1
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 15/05/2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 567. Acervo pesquisado por amostragem: 100. 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 CUIDA - CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO

	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. 08/2009-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)

Não é adequado. Só o juiz tem local para o atendimento de advogados, a assessoria atende no balcão do cartório, por falta de espaço na respectiva sala. Há mobiliário suficiente para todo o gabinete.

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

O número de equipamentos é suficiente, mas só há um computador bom, o restante é lento. No final de 2012 o computador do juiz foi trocado e este foi alocado para a assessoria. A impressora é nova e não apresentou problemas até o momento.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Atualmente é suficiente. Há dois assessores de gabinete, uma assessora jurídica e dois estagiários. Não há voluntários nem residentes.

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 CNGCJ? Qual a periodicidade?

A carga é feita diariamente e é recebida no mesmo dia.

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, CNGCJ)

Os estagiários separam os processos para despacho e trabalham na elaboração. As sentenças ficam para a assessoria. Priorizam os processos de réu preso para não acumular e os devolvem com o ato judicial no mesmo dia em que recebem. Não há mais processos da meta 2. As filas de trabalho são divididas e cada servidor é responsável por uma fila. A cada seis meses, o Ministério Público pede vista dos processos suspensos na forma do art. 366 do CPP para verificar o endereço ou a prescrição.

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 trabalham com processos eletrônicos. A depender da urgência e da ordem de chegada, os processos são analisados independente de serem físicos ou digitais. Quem coloca os processos nas filas é a assessora jurídica.

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

Sim, a revisão é feita todos os dias pela assessora jurídica.

PROCEDIMENTOS

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

O controle de gabinete indicou 71 réus presos e a assessora jurídica faz o controle periodicamente.



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

fls. 73

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. 02, Ofício Circular n. 363/2012 e art. 198, I do CNGCJ?

Não faz o ajuste correicional nos físicos e no digital, a assessora pede para o cartório corrigir. A assessora foi orientada sobre o conteúdo 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? (Ressalvados os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças ou que estejam em carga com outros juizes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular)

Essa situação nunca ocorreu, pois o juiz titular costuma tirar no máximo 30 dias de férias e, na última vez que o juiz tirou, não havia processos conclusos em gabinete. A assessora foi orientada a fazer a transferência do acervo quando necessário.

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

A pauta de audiências é alimentada diariamente.

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

Há 120 audiências agendadas e a mais distante é para o dia 14/08/2014.

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

Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e procuram usar a movimentação mais adequada possível.

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)

Nos processos físicos, a juntada é realizada no cartório mediante a juntada e baixa da pendência. Nos processos digitais, o gabinete consegue liberar a petição sem a necessidade de retorno ao cartório.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Nunca usou, pois na vara criminal isso é muito raro.

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?

Nos processos físicos, procuram manter a mesma data. Nos digitais, é mais difícil controlar a data.

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?

Sim, está instalado e é feito o controle mensal.

2.4.18 Observações: Informações prestadas por Annie Elise Zapelini Martins, Assessora de Gabinete, Matrícula 25.628.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se são 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 CNCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente confirmar 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 inclusos nas Metas 2 e 4 do CNJ e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	1.6.2 1.6.3 1.6.5
3.1.4	Efetuar ou determinar o imediato cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência no SNBA, a fim de manter o sistema atualizado, conforme já determinado na inspeção anterior, observado o disposto na Resolução n. 63/2008 do CNJ.	1.7.2



3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II do CNCJG, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.1
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012 e art. 198, IV do CNCJG.	-
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada, orientando sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 02, Ofício Circular n. 363/2012 e art. 198, I do CNCJG.	-
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	-
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos, que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado, e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
3.2.8	Observar a recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas Unidades Judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	-
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	-
3.2.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	-
3.2.11	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível, sendo vedada a utilização por outro que não o titular, o mesmo valendo para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de	-



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

fls. 76

	observação do processo, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.13	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

Sobre os 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, verificando 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, verificando 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 1.4.4
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ, realizando as correções que se fizerem necessárias, sendo vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.6
4.1.8	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central.	1.5.7
4.1.9	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.9
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos no SAJ - Menu ANDAMENTO - item RETIFICAÇÃO DO PROCESSO - Classe Unificada - Assunto - Assunto Unificado.	1.6.1
4.1.11	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) e no Programa de Julgamento Prioritário - PJP (Circular Conjunta n. 05/2012).	1.6.2 1.6.3 1.6.5



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

fls. 78

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 multas penais em aberto.	1.5.3
4.1.15	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.5.5
4.1.16	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8
4.1.17	Regularizar as informações no SNBA, devendo realizar imediatamente o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado, conforme já determinado na inspeção anterior, observado o disposto na Resolução n. 63/2008 do CNJ.	1.7.2



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Deferida pelo Juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 1.211-A do CPC, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo. Nos processos eletrônicos colocar as tarjas correspondentes.	-
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 ficar constatada a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 06/2008-GP.	-
4.2.4	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.5	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.6	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância, evitando-se acúmulos e/ou represamentos, tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, evitando 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.	-
4.2.8	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	-
4.2.9	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, evitando manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.10	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório - prazo 1 a 31".	-
4.2.11	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente confirmar se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-
4.2.12	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-



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

fls. 80

4.2.13	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	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.	-
4.2.15	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.16	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.17	Utilizar o carimbo de juntada por ocasião da juntada das petições intermediárias e demais documentos aos autos	-
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".	1.8
4.2.20	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede INFOSEG e INFOJUD.	-
4.2.21	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.22	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado, indicando o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCGJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência da chefe de cartório, deverão ser assinados somente por esta, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.24	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos. (art. 204 do CNCGJ)	-
4.2.25	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente no processo eletrônico.	-
4.2.26	Realizar a revisão diária nas filas de trabalho.	-
4.2.27	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível, sendo vedada a utilização por outro que não o titular, o mesmo valendo para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.28	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete,	-



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

fls. 81

	antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
4.2.29	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício Circular n. 196/2013.	-
4.2.30	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao Juiz quinzenalmente relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNGCJ.	-
4.2.31	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	-
4.2.32	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à: 1) Diretoria de Recursos Humanos, para: 1.1) prestar informações dos cargos vagos de analista jurídico e técnico judiciário auxiliar, não providos; 1.2) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar; 1.3) solicitar a atuação da divisão de acompanhamento e desenvolvimento de pessoal no cartório, conforme observações da juíza-corregedora 2) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 2.1) verificar a possibilidade de disponibilizar o EAD SAJ para os servidores; 2.2) verificar a possibilidade de substituir os microcomputadores antigos do gabinete.	1.3.5 1.3.6 2.4.2
5.2	Enviar cópia do presente relatório ao Juiz-Corregedor do Núcleo II da CGJ para análise dos problemas no SAJ5, apontados pelos servidores.	1.5.11.11
5.3	Oficiar ao juiz titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



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 SAJ/EST - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau - módulo de estatística, Inspeção Virtual, SAJ/PG - Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau, Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cuida - Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/Ceja.

Seguindo o cronograma de atuação presencial elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça, a equipe correicional visitou a unidade, orientando 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, competindo à chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ/Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 10 de julho de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508