



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0010934-32.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito do Juizado Especial Criminal do Foro Des. Eduardo Luz da comarca da Capital

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 19/2014

Período da inspeção: 26/05/2014 a 06/06/2014

Data da visita: 05 e 06/06/2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Analista Jurídica: Cristiane Bernadete de Souza



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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



UNIDADE INSPECIONADA

Comarca: Capital

Unidade: Juizado Especial Criminal – Foro Eduardo Luz

Municípios integrantes: Florianópolis - SC

Juiz Titular: Nelson Maia Peixoto

Chefe de cartório: Mariza Bucco

Última inspeção por equipe da CGJ/SC: 23/09/2013 a 25/11/2013, autos n. 0012253-69.2013.8.24.0600

Competência: Resolução n. 4/2011-TJ: "art. 7º Compete privativamente ao Juiz de Direito do Juizado Especial Criminal do Fórum Central da comarca da Capital processar e julgar as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995), cometidas na área territorial dos Distritos do Campeche, Ribeirão da Ilha e Pântano do Sul, e dos bairros Centro, Saco dos Limões, José Mendes, Costeira do Pirajubaé e Agrônômica, pertencentes ao Distrito Sede do município de Florianópolis".

Entrância: Especial

Data da instalação/ lei de criação: 17/12/2010.

Observações: O(A) Juiz assumiu a unidade inspecionada em 07/05/2010. O(A) chefe de cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídica, assumiu a unidade inspecionada em 15/09/2009.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

O Dr. Nelson Maia Peixoto é o titular da unidade e ao início dos trabalhos foi informado dos objetivos e sistemática do trabalho de correição.

O magistrado falou de sua atuação e situação do Juizado, relatando ainda que cumula funções com a Turma de Recursos e eventualmente, quando necessário, responde por outras unidades.

Durante as atividades constatou-se a necessidade de revisão dos bens e armas apreendidos, posto que conforme a amostragem há itens vinculados a processos remetidos ao fórum central que não acompanharam a remessa dos autos.

No restante, a correição transcorreu normalmente, anotando-se boa organização da unidade.

Em reunião ao final dos trabalhos, a assessoria reportou dificuldades com o sistema de gravação de audiências, apresentando dúvidas que disse não ter conseguido solucionar com o auxílio do TSI que atua naquele fórum.

Nessa reunião, em que participaram o magistrado, a chefe de cartório e equipe correicional, foram repassadas as impressões colhidas durante a 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	1994	
1.1.2	Processos em andamento	174	
1.1.3	Procedimentos em andamento	1820	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	185	
1.1.4.1	Ag. Audiência	2	
1.1.4.2	Ag. Digitalização	9	
1.1.4.3	Ag. Encerramento do Ato	8	
1.1.4.4	Ag. Prazo	1	
1.1.4.5	Ag. Representação	15	
1.1.4.6	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	25	
1.1.4.7	Com Classe Alterada	1	
1.1.4.8	Conta Única – Pedido Subconta	24	
1.1.4.9	Cumprir – Urgente	1	
1.1.4.10	Recebido do Juiz – Decisão	1	
1.1.4.11	Recebido do Juiz – Despacho	36	
1.1.4.12	Recebido do Juiz – Sentença	50	
1.1.4.13	Transação Penal	12	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	Total mais de 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	441	0
1.1.6	Observações		

Informações obtidas em 30/05/2014.
O SAJ 5 foi instalado na unidade em maio de 2013.



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		3.089
1.2.2	Processos em andamento	661	
1.2.3	Procedimentos em andamento	2428	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	341	
1.2.5	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: maio de 2014.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga		178
	LOCAL	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	0	0
1.2.8	Distribuição	2	2
1.2.9	Juiz	93	17
1.2.10	Ministério Público	77	8
1.2.11	Serviço Social	0	0
	Cargas externas - terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	6	6
1.2.13	Central de Plantão Policial	0	0
1.2.14	Delegacia de Polícia	0	0
1.2.15	Hospital de Custódia	0	0
1.2.16	Leiloeiro	0	0
1.2.17	Perito	0	0
1.2.18	Procuradorias	0	0
1.2.19	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara) mês de referência: maio de 2014 (mês atual).

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	3879	323,25
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	2766	230,5
1.2.22	Janeiro a abril de 2014 (mês anterior ao da consulta)	996	249
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: Mariza Bucco

Cargo: Analista Jurídico

Matrícula: nº 3207

Observações: Há portaria autorizando a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria nº 003/2009 (o normativo foi expedido em 21 de setembro de 2009, faz menção ao artigo 186 do CNCJ, e se encontra desatualizado).

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, todavia existem alguns problemas de infiltrações, que estão sendo resolvidos com a execução de obras no prédio.

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

Sim, todavia, na opinião da chefe de cartório seria necessário a substituição de quatro microcomputadores e do segundo monitor, por monitores de tela maior, especialmente aqueles microcomputadores que são utilizados pela chefe de cartório e pelos técnicos judiciários auxiliares. A chefe de cartório solicitou ainda, que seja verificada a possibilidade de fornecimento de protetor de tela para os monitores, tendo em vista o desconforto visual decorrente do tempo que se passa em frente ao computador nas tarefas relativas aos processos virtuais.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, quando a chefe de cartório se ausenta quem a substitui é a servidora Ana Cristina Trindade Bueno e Souza, técnica judiciária auxiliar, pelo fato de ser a mais experiente e com maior tempo de cartório.

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

A chefe de cartório entende que seria necessário a criação de mais um cargo de TJA para o cartório, tendo vista que com retirada de dois funcionários terceirizados, os quais realizavam atividades de TJA, não houve reposição de nenhum servidor para substituí-los.

Em cartório trabalham, uma analista jurídica, que ocupa o cargo de Chefe de Cartório (Mariza Bucco), três técnicos judiciários auxiliares (Ana Cristina Trindade Bueno e Souza, Fernanda Schaefer Picanço e Cristina Cardoso Katsipis), além de duas estagiárias do TJSC (Raquel Zanella Trópia Granja e Ana Carolina Bolzani Mozetic). *(Relacionar a quantidade de servidores e o cargo)*



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

fls. 42

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

Sim, especialmente em relação ao SAJ 5, tendo vista que quando da implementação do sistema na comarca houve pouco tempo de permanência do replicador na Unidade.

PROCEDIMENTOS

1.3.7 Após deferida pelo Juiz a prioridade na tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 1.211-A do CPC, 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, quando determinado pelo magistrado nos processos físicos; quanto ao processo virtual, a informação de "tramitação prioritária", vem selecionada na Distribuição.

1.3.8 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?

Não. Todavia, em decorrência da competência da unidade, essa providência será necessária somente para os casos de queixa crime, cujos processos, em tese, podem ter a incidência de custas processuais.

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

Prejudicado, em face de que a 1ª Turma Recursal, cuja competência é para julgamento dos processos do Juizado Especial Cível e Criminal, funciona nas dependências do Fórum Eduardo Luz, no mesmo andar do Cartório do Juizado Especial Criminal, cujas petições nessas condições (urgentes), são recebidas pelo cartório e encaminhadas a Turma de Recursos.

1.3.10 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?

Não. A grande maioria dos processos de competência da unidade são isentos de custas, à exceção das queixas crime, quando não há deferimento de assistência judiciária, as quais deverão ser lançadas no referido sistema.

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

Sim.



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

fls. 43

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

Não. As intimações por telefone são realizadas utilizando a senha de serviço da Chefe de Cartório, realizando-se a certificação nos autos.

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

Prejudicado. Atualmente, segundo o relatório de Réus Presos do SAJ, item 1.5.5 deste relatório a Unidade possui 04 (quatro) réus presos, cujos procedimentos para correção foram repassados à Chefe de Cartório.

1.3.15 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

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, dois servidores estão aptos e possuem conhecimento para realização de determinadas atividades cartorárias, todavia algumas atividades, mais comuns, são realizadas por todos os servidores. Assim, durante as férias de um funcionário, sempre haverá outro que o substitua naquela atividade, e nas atividades mais comuns do cartório os demais colaboradores absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele que está de férias e/ou licença. Não há rodízio de funções no Cartório.

b) Os processos urgentes, são cumpridos pela Chefe de Cartório e, eventualmente, pela TJA, Ana Cristina Trindade Bueno e Souza.

c) O atendimento ao público é prestado por todos os TJAs e estagiários, em forma de rodízio diário, com apoio, se necessário, da Chefe de Cartório.

d) As cargas de processos para o Magistrado são realizadas duas vezes por semana, às segundas e quartas-feiras. Para o Ministério Público os processos são enviados em média uma vez por semana, todavia, as vezes, a cada quinze dias. A Chefe de Cartório foi orientada a remeter com regularidade os processos para o Ministério Público, de modo que tais processos não permaneçam no escaninho por mais de uma semana.

e) A certificação de prazos é realizada mensalmente, tarefa essa realizada pela Chefe de Cartório ou pela TJA Fernanda Schaefer Picanço, sob a orientação daquela.



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

fls. 44

f) O envio de relações para publicação do Diário da Justiça é realizado, em média, duas vezes por semana, tendo em vista que não são todos os feitos que necessitam dessa providência. Há separação dos processos urgentes/audiências/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

Todos os servidores trabalham diariamente nos processos eletrônicos, sendo que, em média, a metade do tempo de expediente é utilizado para cumprimento dos processos virtuais. O restante do tempo os servidores laboram em processos físicos.

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

Sim, são revisadas pela Chefe de Cartório que realiza triagem e separação dos processos urgentes, que os cumpre ou repassa para outro servidor dar andamento.

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

Sim, em média metade do tempo do expediente diário.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

Somente a chefe de cartório, de acordo com a portaria nº 003/2009.



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	8
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		9
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)"		1
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) Data da verificação: 26/05/2014 a 29/05/2014. 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 e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade. c) itens 1.4.6, 1.4.7 e 1.4.8 – no momento, não é possível a extração dos referidos relatórios pelo SAJ 5. d) item 1.4.9: não se aplica face à competência da vara.	



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

fls. 46

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	2	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório - aguardando	418	179
1.4.11.3	Cartório - aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório - aguardando carta precatória	16	0
1.4.11.5	Cartório - aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório - aguardando mandado	20	4
1.4.11.7	Cartório - aguardando publicação de relação	21	4
1.4.11.8	Cartório - arquivar	20	14
1.4.11.9	Cartório - escaninho da Delegacia	1	1
1.4.11.10	Cartório - escaninho do Advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório - escaninho do Juiz	21	2
1.4.11.12	Cartório - escaninho do Juiz (assinaturas)	0	0
1.4.11.13	Cartório - escaninho do Promotor	106	2
1.4.11.14	Cartório - prazo 1 a 31	3	2
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório - cumprir despacho	3	3
1.4.11.16	Cartório - cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório - expedir alvará	1	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	2	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório - aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório - aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório - aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Data da verificação: 26/05/2014 a 29/05/2014.			
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	526
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias		304
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias		6
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais - medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
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	4



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

fls. 48

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1/1/1900 a 30/04/2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	2337
	Petição intermediária		757
	Peticionamento eletrônico		23
	Mandados		115
	AR		123
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		3
	Ação incidental		0
	Movimentação		229
	Pauta de audiências		16
	Carga		133
	Cartas recebidas		0
	Processo		0
	Recurso		5
	Usuário		933
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	0	
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros	0	
1.5.9	Mandados em carga com OJ há mais de 30 dias	2	
1.5.10	Observações: a) Período de Verificação: 27/05/2014 a 29/05/2014. b) item 1.5.5 (Réu Preso): a correição anterior determinou a revisão do relatório e, caso o acusado não estivesse mais preso em processo vinculado ao Juizado Especial Criminal, deveria ser feito o ajuste no histórico de partes.		



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

(A amostragem refere-se às movimentações realizadas no último ano de tramitação dos autos)

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1 - Autos: 0056335-78.2010.824.0023

Classe: Ação Penal – Sumaríssimo/Juizado Especial

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: entre as folhas 192 e 193 há uma não numerada; após a folha 203 a numeração voltou para o número 202.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não, fls. 191.

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

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular

Histórico de partes: alimentado.

1.5.11.2 - Autos: 0012884-32.2012.824.0023

Classe: Ação Penal – Sumaríssimo/Juizado Especial

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não fls. 50.

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

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular

Histórico de partes: alimentado.

1.5.11.3 - Autos: 0007941-35.2013.824.0023

Classe: Termo Circunstanciado – Outros/Juizado Especial Criminal

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Certidão em branco: fls. 66.

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: sim.

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular

Histórico de partes: alimentado.

1.5.11.4 – Autos: 0020354-17.2012.8.24.0023

Classe: Ação Penal – Sumaríssimo

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: nos termos de fls. 32, 60-65 não há identificação dos subscritores. Atos confirmados no SAJ.



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

fls. 50

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. A sentença está datada de 07/02/2002 e aparece como sendo a primeira movimentação do processo. Há 2 inserções da sentença no andamento do processo: em 02/04/14 e em 27/05/14.

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular

Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ – sim

Observação: Não consta no histórico da parte o oferecimento da denúncia (evento 150)

1.5.11.5 - Autos: 0006176-29.2013.8.24.0023 e 0002025-25.2010.8.24.0023 (TC)

Classe: Ação Penal – Sumaríssimo

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: no termo de fl. 190 não há identificação dos subscritores. Atos confirmados no SAJ.

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

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular

Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ – sim

Observação: Não consta no histórico da parte a extinção da punibilidade concedida a alguns indiciados (evento 130)

1.5.11.6 - Autos: 0020339-48.2012.8.24.0023

Classe: Termo Circunstanciado

Assunto: Inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim

Carimbos em branco: não

Rasuras: não

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: correto. Atos confirmados no SAJ.

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

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular

Local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ – sim

Observação: histórico de parte alimentado de forma correta.

Observação: Não consta no histórico da parte a extinção da punibilidade concedida a alguns indiciados (evento 130)

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.1 - Autos: 0309326-08.2014.8.24.0023

Classe: crimes de calúnia, injúria e difamação

Cadastro de partes e advogados: ausência de CPF e RG

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Não. Não há pedido de tramitação prioritária e justiça gratuita. Deve-se retirar essas tarjas.

Categorização de peças processuais: correto

Assinatura de expedientes: correto

1.5.11.2 - Autos: 0024451-26.2013.8.24.0023

Classe: termo circunstanciado

Cadastro de partes e advogados: ausência de CPF e RG

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Sim

Categorização de peças processuais: correto

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. 51

Assinatura de expedientes: correto

Observação: No histórico de parte, não foi lançada a data e local do fato

1.5.11.3 - Autos: 0038283-29.2013.8.24.0023

Classe: Termo Circunstanciado - Processo Virtual

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: Confere com o que consta no processo? sim.

Categorização de peças processuais: sim

Assinatura de expedientes: corretos

Histórico de partes: não alimentado com a data do fato

1.5.11.4 - Autos: 0053117-37.2013.8.24.0023

Classe: Termo Circunstanciado - Processo Virtual

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: Confere com o que consta no processo? sim.

Categorização de peças processuais: sim

Assinatura de expedientes: corretos

Histórico de partes: não alimentado com a data do fato

1.5.11.5 - Autos: 0310991-59.2014.8.24.0023

Classe: Crimes de Calúnia, Injúria e Difamação de Competência do Juiz Singular

Cadastro de partes e advogados: não foram cadastrados os advogados dos querelados.

Tarjas: Confere com o que consta no processo? Não. As tarjas de tramitação prioritária e sigilo de justiça não foram deferidas pelo juiz.

Categorização de peças processuais: sim

Assinatura de expedientes: corretos

Histórico de partes: não alimentado com a data do fato



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	65
1.6.2	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006. Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		-
1.6.3	PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2008 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri		-
1.6.4	Observações		

a) Data da verificação: 29/05/2014.
b) Itens 1.6.2 e 1.6.3: não é possível a extração dos referidos relatórios no SAJ 5.



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	Parcialmente 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	Não 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	<p>a) Data primeira verificação: 29/05/2014</p> <p>a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 04/11/2013.</p> <p>a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): foram encontrados 88 registros de processos e 116 registros de bens no sistema. Realizada a amostragem em 10 processos, verificou-se que todos os bens estavam cadastrados no SAJ. A amostragem abrangeu os seguintes processos: 1) 0006789-83.2012.8.24.0023; 2) 0049077-17.2010.8.24.0023; 3) 023.10.000227-0; 4) 023.09.040429-0; 5) 0001763-36.2014.8.24.0023; 6) 0000871-98.2012.8.24.0023; 7) 0028362-85.2009.8.24.0023; 8) 0037858-07.2010.8.24.0023; 9) 0063628-65.2011.8.24.0023 e 10) 0013047-75.2013.8.24.0023. Apenas o bem do processo 028362-85.2009.8.24.0023 estava cadastrado também no SNBA. Verificou-se que o processo n. 023.10.000227-0 foi redistribuído para a 1ª Vara Criminal da Comarca da Capital sem o devido encaminhamento do bem o qual permanece depositado na sala de armas do fórum Eduardo Luz; o processo n. 0049077-17.2010.8.24.0023 foi redistribuído para a 3ª Vara Criminal da Comarca da Capital sem o devido encaminhamento do bem o qual permanece depositado na sala de armas do fórum Eduardo Luz; e o processo n. 0006789-83.2012.8.24.0023 foi redistribuído para a 4ª Vara Criminal da Comarca da Capital sem o devido encaminhamento do bem o qual permanece depositado na sala de armas do fórum Eduardo Luz.</p> <p>a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): não há registro algum.</p> <p>a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não se aplica face da competência da Vara.</p> <p>a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade): não se aplica face da competência da vara.</p>	



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

Observações: Não há livro de carga para perito. O livro de carga para advogado está parcialmente numerado.

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	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações: Não se aplica em face da competência da Unidade



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

fls. 55

Controle		Resultado		
1.8.6	Bens e valores apreendidos	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
		Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: Segundo a Chefe de Cartório, o controle é feito pela Secretaria do Foro.				

Controle		Resultado		
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
		Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações:				

Controle		Resultado		
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
		Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: Não se aplica em face da competência da Unidade.				

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga - Juiz		93
		Total	Total mais de 100 dias
2.1.1.2	Juiz Titular – Nelson Maia Peixoto	87	11
2.1.1.3	Juiz – Alexandre Morais da Rosa	1	1
2.1.1.4	Juiz – Andréia Regis Vaz	1	1
2.1.1.5	Juiz – Cláudio Eduardo Regis de Figueiredo e Silva	1	1
2.1.1.6	Juiz – Cleni Serly Rauen Vieira	1	1
2.1.1.7	Juiz – Emerson Feller Bertemes	1	1
2.1.1.8	Juiz – Samir Oseas Saad	1	1
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		70
		Total	Total mais de 100 dias
2.1.2.1	Concluso - Urgente	14	0
2.1.2.2	Concluso para despacho	16	0
2.1.2.3	Concluso para despacho inicial	5	0
2.1.2.4	Concluso para sentença	23	0
2.1.2.5	Concluso 2	10	4
2.1.2.6	Concluso 3	2	0

	Indicador	Valor	
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		9
2.1.4	Meta 2 do CNJ - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2006; Processos ativos de competência do Tribunal do Júri e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2007		-
2.1.5	PJP (programa de julgamento prioritário) - processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31/12/2008 - processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri		-
2.1.6	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias - artigo 163 do ECA		Não se aplica

Observações:

- a) item 2.1.4 e 2.1.5: não é possível a extração dos referidos relatórios no SAJ 5.
- b) item 2.1.6: não se aplica face à competência da vara.
- c) itens 2.1.1.3 a 2.1.1.8: na correição anterior recomendou-se a regularização dos processos em carga com juízes que não respondem mais pela Unidade, entretanto ainda constam processos nessas condições.



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

fls. 57

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	2
2.2.2	Observações		
Data: 30/05/2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1493. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/EST: 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.			



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

fls. 58

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	Não se aplica em face da competência da unidade.	



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

É adequado tanto para os trabalhos quanto para o atendimento. Cada um dos colaboradores possui mesa. O atendimento é realizado no próprio gabinete, sendo mencionado pela entrevistada, que há poucos atendimentos.

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

Não. Os três computadores utilizados pelos estagiários estão muito ruins ("travam" e são lentos). Ocorrem problemas frequentes nas impressoras das três salas de audiências (1 sala é utilizada para audiências de conciliação, e as outras duas para audiências de suspensão e instrução).

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

É condizente com as atividades. Trabalham em gabinete os seguintes colaboradores:

- 1 assessora jurídica
- 2 assessoras de gabinete
- 3 estagiários do Tribunal de Justiça
- Não há voluntários e residentes
- 15 conciliadores.

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?

Sim, a carga é recebida no SAJ nas segundas e quartas. Os processos urgentes são remetidos e recebidos diariamente conforme a necessidade.

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)

Separam os processos por sentença e por despacho. Os processos urgentes são alocados diretamente nas mesas dos assessores. Os eletrônicos são separados da mesma forma e os urgentes ficam na fila "concluso urgente".

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?



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

fls. 60

Todos trabalham com processos eletrônicos diariamente. Não há tempo predeterminado. Quem coloca os processos nas filas são as assessoras.

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

Diariamente é feita a revisão periódica pelas assessoras.

PROCEDIMENTOS

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

Não há processo com réu preso na unidade em razão da competência, todavia, conforme item 1.5.5 (SAJ/CARTÓRIO) foi constatada a existência de 04 (quatro) réus presos no relatório.

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. Foi orientada, por ocasião da visita, acerca 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 juízes que não estejam mais respondendo pela unidade? (Ressalvados os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças ou em carga com outros juízes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular)

Todo o acervo é remetido ao cartório e este remete ao juiz substituto. Foi orientada sobre o procedimento correto, bem como a regularizar os processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade.

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?

É alimentada diariamente no final da tarde.

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

Há 280 audiências e a data mais distante é o dia 06/10/2014.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete tem 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)?

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. 61

Têm conhecimento e procuram utilizar corretamente as movimentações.

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

Juntam fisicamente apenas.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Não usam e não há necessidade.

2.4.16 Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete é utilizada a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento?

Não retifica a data porque o juiz costuma assinar no mesmo dia ou no máximo um dia após a confecção do documento.

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?

Está instalado, mas não é feito o controle. Foi orientada acerca da utilização do sistema.

2.4.18 Observações: Informações prestadas por Ana Paula Conti, Assessora Jurídica, Matrícula nº 28548.



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 estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Editar nova Portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de nº 003/2009, observando as regras contidas no art. 212 do CNCJG, a qual deve ser impessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	1.3
3.1.3	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular. Ressalvam-se os processos remetidos por força do Mutirão de Sentenças, que estejam em carga em decorrência de designação específica da Presidência para atuar no feito ou, ainda, aqueles em carga com outros juiz(izes) em virtude de impedimento ou suspeição do titular.	2.1.1.3 a 2.1.1.8
3.1.4	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III do CNCJG), 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. Prazo: 90 dias.	2.1.3
3.1.5	Identificar nos termos de audiência, no local destinado às assinaturas, o nome das pessoas presentes na audiência.	1.5.11
3.1.6	Regularizar a alimentação do SNCI – Sistema Nacional de Controle de Interceptações do CNJ (Ofício Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3



3.2 ORIENTAÇÕES

Os itens que seguem deverão ser observados no regular andamento dos trabalhos, não havendo 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	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos. (art. 204 do CNCJG)	
3.2.4	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.	
3.2.5	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	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de 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.	
3.2.11	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 sem movimentação há mais de 180 dias, verificando se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.3	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.4	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.3.14 1.5.5
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, verificando se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.8	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.9	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.3
4.1.10	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
4.1.11	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. Prazo: 90 dias.	1.5.9
4.1.12	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
4.1.13	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	1.7.1
4.1.14	Regularizar as informações no SNBA, devendo realizar o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.15	Realizar verificação junto às armas/bens, objetos/evidências criminais apreendidos e depositados no fórum, vinculados a processos que foram redistribuídos e remetidos a outras unidades judiciais, realizando a remessa dos bens/armas/objetos/evidências criminais à unidade judicial respectiva.	1.7.6 - a.2
4.1.16	No tocante aos controles obrigatórios (livros), a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.8



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Após o deferimento pelo Juiz do pedido de Justiça Gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI do CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	1.3.8
4.2.2	Alimentar o sistema TAR sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 06/2008-GP.	1.3.10
4.2.3	Utilizar o sistema INTIMAFONE para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009). As Instruções podem ser acessadas por meio do seguinte endereço eletrônico: http://cgj.tjsc.jus.br/intimafone/ .	1.3.13
4.2.4	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, especialmente em relação à remessa de processos ao Ministério Público.	1.3.16 d
4.2.5	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.	1.4.11.2
4.2.6	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	1.4.11.4
4.2.7	Realizar o arquivamento dos processos que se encontram aguardando arquivamento no local físico: "Cartório – arquivar".	1.4.11.8
4.2.8	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício Circular n. 196/2013.	
4.2.9	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 CNECJ.	
4.2.10	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente confirmar se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
4.2.11	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNECJ.	
4.2.12	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	
4.2.13	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	
4.2.14	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNECJ).	



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

fls. 66

4.2.15	Receber diariamente os lotes de carga no SAJ por ocasião do recebimento físico dos processos. (art. 204 do CNCGJ)	
4.2.16	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de 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.	



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: 3) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: 3.1) verificar a possibilidade de substituição de microcomputadores, monitores e impressoras das salas de audiência da unidade; 3.2) verificar a possibilidade de fornecimento de protetor de tela para os monitores, tendo em vista o desconforto visual decorrente do tempo que se passa em frente ao microcomputador nas tarefas relativas aos processos virtuais; 3.3) verificar a possibilidade de disponibilizar o EAD SAJ para os servidores, tendo vista que quando da implementação do SAJ 5 na Comarca houve pouco tempo de permanência do replicador na Unidade; 3.4) verificar a possibilidade de realização de treinamento para gravação de audiências para os servidores da unidade;	1.3.2 1.3.6 2.4.2
5.2	Oficiar ao excelentíssimo Juiz de Direito titular e à ilustre Chefe de Cartório da unidade inspecionada, 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 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. Competindo 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 inspecionada.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 10 de julho de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059