



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000336-82.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da Vara Criminal da comarca de Navegantes

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 4/2015-CGJ
Período da correição: 9 a 20-3-2015
Data da visita: 16 e 17-3-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta
Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes
Assessora Correicional: 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 na Circular CGJ/SC n. 6/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com o 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, nos quais se verificou a atuação do juiz, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Navegantes.

Unidade: Vara Criminal.

Municípios integrantes: Navegantes e Luiz Alves.

Juiz titular: Gilberto Gomes de Oliveira Junior.

Chefe de cartório: Douglas Soares de Lima.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 9-4-2012 a 24-5-2012. Autos n. 0010840-55.2012.8.24.0600.

Competência: Resolução n. 6/2011-TJ. "Art. 1º - Transformar as atuais 1ª e 2ª Varas da comarca de Navegantes em 1ª e 2ª Varas Cíveis, e denominar Vara Criminal da comarca de Navegantes a sexta unidade judiciária criada pelo art. 3º, II, da Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008. [...] Art. 5º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara Criminal da comarca de Navegantes: I – processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); e c) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 2ª Vara Cível da comarca de Navegantes, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da Vara Criminal".

Entrância: Final.

Data da instalação: 26-4-2011. Lei de criação: LC n. 426 de 16-12-2010.

Observações: o juiz passou a responder pela unidade em 25-12-2014. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 26-4-2011.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve registros.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se o Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor-Geral, a Juíza-Corregedora, os magistrados titulares das varas em correição e o magistrado titular da 2ª vara cível da comarca, sendo aqueles informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

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

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que o Dr. Gilberto Gomes de Oliveira Jr., titular da 1ª Vara Criminal desde dezembro de 2014, falou da situação da unidade, que apresenta falta de pessoal e um grande volume de processos em andamento, muitos com grande complexidade, avaliação esta referendada pelo Dr. Tanit Daltoê, titular anterior.

A situação da unidade é muito preocupante, uma vez que os trabalhos confirmaram a falta de servidores, que hoje são quatro (incluído o chefe de cartório) para um número de cerca de 7000 processos e procedimentos.

Há um expressivo volume de processos paralisados em cartório, muitos inclusive sentenciados e sem que as providências necessárias à efetivação da sentença tenham sido tomadas, fadando-se muitas vezes à prescrição da pretensão executória.

Como relatado pelo magistrado, existe um cargo vago cujo provimento deve ocorrer em breve por remoção, mas a situação ainda assim continuará crítica, sendo necessária a destinação de ao menos mais um servidor, preferencialmente Analista Jurídico, para a unidade. Não havendo a possibilidade de destinação de Analista, a lotação de mais um Técnico Judiciário Auxiliar deve ser analisada.

Toda essa situação foi exposta na reunião final, em que se repassaram as impressões gerais colhidas, ao Magistrado e sua assessoria, assim como à chefe de cartório.

Também foi feita reunião de encerramento com os servidores de cartório, destacando-se a importância da jurisdição exercida na unidade e a compreensão deste Órgão quanto aos resultados obtidos frente ao quadro de pessoal hoje existente. Ainda assim, foi destacada a importância de que o pessoal disponível enfrente, gradativamente, o acervo de processos paralisados, com a divisão das tarefas que incumbiam a outro servidor que já não atua na unidade. O afastamento ou saída de um servidor não pode gerar a paralisação das tarefas que lhe incumbiam, devendo ser absorvidas pelos demais, até o provimento do cargo, com a divisão do tempo de trabalho entre estas e as demais que a cada um já eram atribuídas.

4



Recomendou-se também, com a concordância do magistrado, que o chefe de cartório destine um pequeno lote diário de processos paralisados há mais tempo para que cada servidor os cumpra, movimentando assim tais feitos e se dedicando, após, às demais tarefas diárias.

Agrava a situação as precárias situações do prédio em que funciona o fórum, com ambientes de cartório extremamente apertados e que dificultam a própria locomoção interna e organização dos processos. A construção de um novo fórum está em curso, o que é altamente positivo e por certo minimizará os reflexos da situação atual no próprio ânimo dos servidores.

A situação de stress e falta de motivação da equipe é evidente, assim como seus reflexos no ambiente de trabalho, sendo recomendável também a atuação do programa clima organizacional.

Ao final, na reunião de encerramento, foram repassadas as impressões gerais colhidas pela equipe correicional, com ciência ao magistrado, assessor e chefe de cartório. Foi informado que em face das dificuldades encontradas, notadamente no tocante ao número de servidores, seria sugerido prazo maior para cumprimento, cuja avaliação levará em conta a situação do quadro funcional.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		2.446
1.1.2	Processos em andamento	956	
1.1.3	Procedimentos em andamento	1.490	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		710
	Criminal – Genérico – Processo		
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	93	
1.1.4.2	Ag. Digitalização	93	
1.1.4.3	Ag. Encerramento do Ato	102	
1.1.4.4	Ag. Impressão – Vara	1	
1.1.4.5	Ag. Prazo	12	
1.1.4.6	Cumprir Audiência	33	
1.1.4.7	Petição Inicial	177	
1.1.4.8	Recebido Contadoria	28	
1.1.4.9	Recebido do Juiz – Decisão	16	
1.1.4.10	Recebido do Juiz – Despacho	32	
1.1.4.11	Recebido do Juiz – Sentença	9	
1.1.4.12	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	1	
	Execução Penal – Processo		
1.1.4.13	Ag. Digitalização	7	
1.1.4.14	Prestações / Pecuniária	4	
1.1.4.15	Regime Aberto	1	
	Juizado Especial Criminal – Processo		
1.1.4.16	Ag. Análise do Cartório	14	
1.1.4.17	Ag. Digitalização	16	
1.1.4.18	Ag. Encerramento do Ato	6	
1.1.4.19	Ag. Prazo	2	
1.1.4.20	Cumprir Audiência	5	
1.1.4.21	Petição Inicial	26	
1.1.4.22	Recebido do Juiz – Despacho	2	
1.1.4.23	Recebido do Juiz – Sentença	1	
1.1.4.24	Transação Penal	1	
	Processo Físico – Processo		
1.1.4.25	Ag. Impressão – Vara	28	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	3	0
1.1.5.2	Ministério Público	264	72
1.1.5.3	Serviço Social	10	0



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

fls. 93

1.1.6	Observações
a) Informações obtidas em 13-3-2015.	
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em julho de 2014.	

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
0000336-82.2015.8.24.0600 Juízo da Vara Criminal da comarca de Navegantes



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	6.833
1.2.2	Processos em andamento	4.225
1.2.3	Procedimentos em andamento	2.608
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	2.242
1.2.5	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: fevereiro de 2015.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	540
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	38 38
1.2.8	Distribuição	12 7
1.2.9	Juizes	241 26
1.2.10	Ministério Público	149 9
1.2.11	Serviço Social	8 5
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	10 6
1.2.13	Batalhão da Polícia Militar	6 5
1.2.14	Delegacia de Polícia	76 53
1.2.15	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: fevereiro de 2015.

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2013	2.726	227
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2014	2.878	240
1.2.18	Janeiro a fevereiro de 2015	488	244
1.2.19	Observações		

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



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Douglas Soares de Lima.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 19.894.

ESTRUTURA FÍSICA

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

Não. O espaço é muito pequeno. A separação dos outros dois cartórios é feita por meio de divisórias e escaninhos. Não há uma entrada independente para cada cartório.

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

Sim. Salientou que se houvesse mais um scanner agilizaria o trabalho, pois aos poucos estão digitalizando os processos do cartório.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é substituído pela servidora Ciane, que considera a mais capacitada para a função. Porém, como a servidora cuida dos processos de réu preso, e não há no cartório outro servidor para fazer esse trabalho, acaba cumprindo apenas os procedimentos mais urgentes que caberiam ao chefe de cartório.

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

Não. Atuam em cartório quatro técnicos judiciários auxiliares, sendo que um exerce a função de chefe de cartório, (Douglas Soares de Lima, Ciane Borges de Moraes, Salun Gavioli de Arruda e Aline Montagna Marcos) e dois estagiários. Há um cargo vago de técnico judiciário auxiliar, há mais de um ano, ainda não provido.

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

O chefe de cartório relatou que há um servidor com muita dificuldade em trabalhar com os processos eletrônicos, e precisa de capacitação.

PROCEDIMENTOS

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

Sim. Relatou que a distribuição não costuma observar as tarjas, mas o cartório tem o cuidado de conferir e colocar quando necessário.



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? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?
Sim.

1.3.9 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?
Informou que raramente acontece. Foi orientado a quando ocorrer tal situação, proceder de acordo com a circular referida.

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

1.3.11 É observado o art. 282 do CNGCJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?
Não há muitos processos para expedir alvará, mas ficam separados em escaninho próprio para a expedição.

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. Sempre atualizam o sistema quando há mudança de endereço da parte.

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. Informou que tentaram mas não houve efetividade, por isso não utilizam mais.

1.3.14 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNGCJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?
O chefe de cartório faz o controle pelo SAJ e manualmente. O controle é feito diariamente e enviado semanalmente ao juiz. Atualmente há cerca de 60 presos provisórios. Na comarca permanecem apenas os presos em regime aberto, os demais cumprem pena em Itajaí.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo o chefe de cartório, ante o reduzido número de servidores não é possível fazer rodízio de funções. Durante as férias de um servidor, não há condições de os demais absorverem as tarefas que eram realizadas por ele, pois há muitos processos com urgência e poucos servidores. A servidora Aline só trabalha com processos de audiência, a servidora Ciane com os processos de réus presos e o servidor Salun trabalha somente com os processos de execução penal. O chefe de cartório relatou que quando passa alguma tarefa diversa para os servidores cumprirem há erros, considerando necessária a capacitação.
- b) Os processos urgentes são cumpridos pelo chefe de cartório, os de réus presos, pela servidora Ciane e os da Lei Maria da Penha são cumpridos pela servidora Aline.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos servidores e estagiários, em forma de rodízio. Quando os estagiários estão no cartório, estes fazem o atendimento.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente e para o Ministério Público são realizadas três vezes por semana (segundas, quartas e sextas). Os processos urgentes são enviados todos os dias, tanto para o juiz como para o promotor de justiça.
- e) A certificação de prazos é realizada quando possível, pois não há servidores disponíveis para fazer



a certificação periodicamente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado duas vezes por semana, pois não há muitos processos. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos, pois todos os processos são publicados.

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

Cada servidor trabalha com os processos eletrônicos, na mesma divisão de trabalho que ocorre nos processos físicos.

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

O chefe de cartório faz revisão apenas das filas mais urgentes, pois não consegue fazer a revisão de todas.

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

Sim. Cada servidor administra seu tempo.

1.3.17 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2012, (autos CGJ n. 0010840-55.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 8-1-2014:

Situação	Ano 2012	Ano 2015
Alimentação/atualização da pauta de audiência	5	66
Processos com juízes que não respondem pela unidade	7	59
Processos ativos com local físico "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	7	22
Processos ativos com local Tribunal	9	7
Processos ativos com local suspenso	30	101
Autos devolvidos à origem ou entregues à parte	12	11
Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados	7	15
Apresentações em aberto	845	2.542
Prestações em aberto	296	935
Processos ativos sem vinculação de assunto	159	-
Observações: a) em decorrência de inconsistência do sistema na data da correição presencial, no ano de 2015 não foi possível a extração do relatório "Processos ativos sem vinculação de assunto". b) no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano de 2015.		



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	O relatório não deve trazer registro	22
1.4.2	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		7
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		101
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		11
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		15
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		6
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		Não se aplica
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	519
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 10-3-2015. b) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



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

fls. 99

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	5	3
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	287	229
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	16	13
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	47	39
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	38	33
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	54	33
1.4.11.8	Cartório – arquivar	1	1
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	53	1
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	126	24
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	4	3
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	63	4
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	176	171
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	1.617	1.518
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	17	14
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	408	367
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	15	13
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	17	16
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 10-3-2015.			
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	2.542
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		935
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		183
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		4
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.6	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	145



1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 28-2-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	4.739
	Petição intermediária		1.360
	Peticionamento eletrônico		95
	Mandados		227
	AR		196
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		1
	Ação incidental		0
	Movimentação		343
	Pauta de audiências		40
	Carga		210
	Cartas recebidas		25
	Processo		13
	Recurso		4
	Usuário		2.225
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	4	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	17	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	43	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 11-3-2015.			
b) Item 1.5.8: os 4 processos apresentam registro de local físico "arquivo central".			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 000863391.2010.8.24.0135.

Classe: Ação Penal – Júri.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fl. 126.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de Partes: corretamente alimentado.

Rol de culpados: corretamente alimentado.

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

1.5.11.2

Autos: 0004961-07.2012.8.24.0135

Classe: Ação Penal – Sumaríssimo / Juizado Especial Criminal.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fl. 31.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de Partes: parcialmente alimentado. Falta de alimentação no histórico de um dos acusados.

Rol da Lei n. 9.099/1995 - transação penal: corretamente alimentado.

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

1.5.11.3

Autos: 0000534-30.2013.8.24.0135.

Classe: Execução Penal.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de Partes: parcialmente alimentado.

Rol de culpados: parcialmente alimentado.

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



SAJ.

1.5.11.4

Autos: 135.07.003339-4.

Classe: Ação Penal.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fl. 110.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de Partes: parcialmente alimentado.

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

1.5.11.5

Autos: 135.06.001574-1.

Classe: Ação Penal.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não, fl. 94.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de Partes: corretamente alimentado.

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

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0006590-45.2014.8.24.0135.

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: correto..

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.7

Autos: 0005069-65.2014.8.24.0135.

Classe: Procedimento Especial da Lei Antitóxicos.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



1.5.11.8

Autos: [REDACTED]

Classe: Medidas Protetivas de Urgência.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Observações: o processo encontra-se no fluxo "aguardando cumprimento pelo oficial" desde 23-7-2014 por ausência de certificação de cumprimento do mandado de fl. 14 (plantão). Verificou-se que o referido mandado foi juntado na fl. 17, com o aporte da assinatura do destinatário, sem, contudo, constar a certidão de cumprimento no sistema.

1.5.11.9

Autos: 0006421-29.2012.8.24.0135

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Observações: o processo encontra-se no fluxo "aguardando cumprimento pelo oficial" desde 24-2-2015 por ausência de certificação de cumprimento do mandado de fl. 190.

1.5.11.10

Autos: 0004428-77.2014.8.24.0135

Classe: Inquérito Policial.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Observações: o procedimento encontra-se aguardando cumprimento da sentença desde 5-8-2014.



1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	-
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2014, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		452
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		-
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		Não se aplica
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		342
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.1 e 1.6.3: no momento não é possível a extração dos referidos relatórios. b) Item 1.6.2: até a edição da nova fórmula de cálculo, a consulta não abrange os processos distribuídos no ano de 2011. c) Item 1.6.5: mês de referência fevereiro de 2015. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6. Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP. Dos 342 processos, 11 apresentam registro de competência do Tribunal do Júri.			



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Parcialmente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 12-3-2015 e 17-3-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 9-3-2015. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos 135.09.000177-3, 135.09.000218-4, 135.08.004809-2, 135.11.003202-4 e 135.11.003202-4, apenas os dois últimos foram cadastrados no SNBA. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): Não alimentado de julho de 2009 a abril de 2011. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações:

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

Observações: Verificou-se que a Portaria n. 1/2014 encontra-se em desacordo com o Código de Normas, notadamente quanto às vedações contidas no parágrafo único do art. 212.

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		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 em face da competência da unidade.



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

fls. 108

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

Observações:

1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	x	Envelope lacrado
		x	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		x	Local seguro		Local não seguro
		x	Adequado		Inadequado

Observações:

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

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

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



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		241
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Gilberto Gomes de Oliveira Júnior (titular)	182	0
2.1.1.2	Flávia Maéli da Silva Baldissera	4	0
2.1.1.3	Manoelle Brasil Soldati	22	0
2.1.1.4	Marcia Krischke Matzenbacher	6	6
2.1.1.5	Milena Souza de Almeida	13	6
2.1.1.6	Rafael Espíndola Berndt	2	2
2.1.1.7	Tanit Adrian Perozzo Daltoé	12	12
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		177
		Total	+ 100 dias
	Criminal – Genérico – Processo		
2.1.2.1	Concluso – Urgente	12	0
2.1.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	2	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho	40	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho Inicial	32	0
2.1.2.5	Concluso 1	1	0
2.1.2.6	Concluso 10	6	0
2.1.2.7	Concluso 2	17	0
2.1.2.8	Concluso 3	9	0
	Execução Penal – Processo		
2.1.2.9	Concluso – Urgente	2	0
2.1.2.10	Concluso para Despacho	5	0
	Juizado Especial Criminal – Processo		
2.1.2.11	Concluso – Urgente	5	0
2.1.2.12	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.13	Concluso para Despacho	5	0
2.1.2.14	Concluso para Despacho Inicial	30	0
2.1.2.15	Concluso 1	2	0
2.1.2.16	Concluso 10	3	0
2.1.2.17	Concluso 2	4	0
2.1.2.18	Concluso 3	1	0
	Indicador	Valor	
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		66
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: fevereiro de 2015.			
b) Item 2.1.3: informações obtidas em 11-3-2015.			



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 12-3-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.496. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença.	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Não se aplica
2.3.2	Observações		



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

O estrutura física do fórum não é condizente com a realização dos trabalhos, dificultando diretamente o atendimento ao público. O novo fórum está em construção, com previsão de término para o final de 2016.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Atualmente o quadro funcional é composto por 1 assessor jurídico (Fabiana), 2 assessores de gabinete (Fábio e Jaqueline), 3 estagiários (Mayara, Vinícius e Nicole), e 1 voluntário.

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?

As cargas são feitas semanalmente, com o respectivo recebimento no sistema.

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)

Segundo a assessora entrevistada, a triagem é compartilhada entre uma assessora de gabinete e dois estagiários. Os processos são separados por matérias, porém sem ordem cronológica de conclusão. Não foi observada a existência de escaninhos específicos para processos prioritários. Questionada, informou que os urgentes são impulsionados assim que conclusos. Ao final, destacou-se os benefícios de se utilizar observações de filas padronizadas, que podem ser estabelecidas em conjunto com o chefe de cartório a fim de facilitar o trâmite dos processos entre as filas de trabalho.

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

Sim. As filas conclusos 1 a 10 são alimentadas por todos os servidores da assessoria conforme a separação interna estabelecida.

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

Sim, diariamente. A responsabilidade também é compartilhada entre a assessora jurídica e outros dois servidores.

PROCEDIMENTOS

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

Conforme informado, atualmente existem 59 réus presos na comarca, cujo controle é feito por relatório extraído mensalmente pelo chefe de cartório da unidade.

25



2.4.9 Nos processos físicos com movimentação equivocada, é lançada a movimentação de "ajuste correicional", mantendo-se a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CGJ n. 2, o Ofício-Circular n. 363/2012 e o art. 198, I, do CNCJ?
Sim. Foi reforçada a orientação.

2.4.10 Quando da vacância do cargo do magistrado, é efetuada a transferência no próprio gabinete do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz, bem como a regularização dos processos em carga com juizes que não estejam mais respondendo pela unidade?
Não é observado. A servidora foi orientada a regularizar as cargas de processos indicados no item 2.1.1, ressalvados aqueles remetidos por força de Mutirão de Sentenças e decorrentes de impedimento ou suspeição do juiz titular.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCJ) em relação aos dados de cada solenidade e abrange as situações realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa e cancelada, bem como o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação?
O procedimento não é adotado pelo gabinete, que passará a observar a recomendação, regularizando os registros apontados no item 2.1.3 do relatório.

2.4.12 Quantas audiências estão agendadas e qual a data da mais distante?
Atualmente existem 411 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada de 30-6-2015.

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

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

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?
Raramente.

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

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?
A servidora informou que não tem o costume de utilizar o SAJ Estatística, já que em comarcas anteriores tal atribuição ou era do próprio juiz ou era do TSI que extraía os relatórios mensais. Houve orientação quanto aos principais relatórios indicados no sistema, com base no gerencial da vara. Também se ressaltou a importância do trabalho conjunto entre assessoria e juiz no controle de processos paralisados há mais de 100 dias, ainda que não estejam em gabinete, em face do novo conceito de unidade em face da implantação do processo eletrônico.

2.4.18 Observações:
a) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Susedo Nunes, Matrícula 34.744.
b) Informações prestadas por Fabiana Mendonça de Souza, assessor jurídico, Matrícula 24.178.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas Metas 2 e 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 e 1.6.3
3.1.5	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.6	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNGCJ).	
3.1.7	Adequar a Portaria n. 1/2014, a fim de que atenda o disposto no parágrafo único do artigo 212 do Código de Normas.	



3.2 ORIENTAÇÕES

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

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



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

fls. 115

3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	
3.2.13	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.14	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.	
3.2.15	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
4.1.8	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.8
4.1.9	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1



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

fls. 117

4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 2 e 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 1.6.3
4.1.12	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.13	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.14	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.15	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.16	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.6
4.1.17	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.18	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.19	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	
4.1.20	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.7



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da precatória ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-



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

fls. 119

4.2.12	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-
4.2.13	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNUCJ.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNUCJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNUCJ).	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-

33



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

fls. 120

4.2.27	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.28	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
4.2.29	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.30	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) prestar urgentes informações sobre o provimento do cargo de técnico judiciário auxiliar que está vago; a.2) adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de analista jurídico e de técnico judiciário auxiliar; a.3) solicitar a atuação do programa de pesquisa de clima organizacional no cartório.	1.3.5 Obs. da juíza-corregedora e apêndice deste relatório
5.2.	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e ao ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, 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 magistrado e do chefe de cartório, oportunidade em que foi repassada de forma resumida a atual situação da unidade.

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 28 de abril de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508