



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000884-10.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo de Direito da 1ª Vara Criminal da Comarca de Joinville

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 11/2015-CGJ
Período da correição: 1-6-2015 a 12-6-2015
Data da visita: 8 a 12-6-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina
Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio
Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 6/2014 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

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

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



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Joinville

Unidade: 1ª Vara Criminal

Municípios integrantes: Joinville

Juiz titular: Karen Francis Schubert Reimer

Chefe de cartório: Tania Regina Claudino

Última correição por equipe da CGJ/SC: (8-4-2013 a 10-6-2013)
(0010575-19.2013.8.24.0600)

Competência: Resolução nº 30/08-TJ, Art. 2º Competirá: I – à 1ª Vara Criminal a Presidência do Tribunal do Júri e o processamento dos feitos respectivos (CDOJESC. AR. 103, §2º); § 1º Os processos relacionados com matérias cuja competência não seja privativa serão distribuídas igualmente entre a 1ª, 2ª e 4ª Varas Criminais.

Entrância: Especial

Data da instalação/lei de criação: (Res. nº 1/70, de 03/12/1970 Res. nº 02/2006-TJ de 18/04/2006).

Observações: a juíza assumiu a unidade em 26-4-2015. A chefe de cartório, ocupante do cargo de Analista Jurídico, assumiu a unidade em 12-3-1996.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceram os Promotores de Justiça Ricardo Paladino, 1ª Promotoria, Amélia Regina da Silva, 12ª Promotoria, e Alan Boettger, 9ª Promotoria, todos atuando junto à 1ª Vara Criminal.

Elogiaram o trabalho desenvolvido na unidade pela juíza titular, bem como pelos servidores de cartório e sua chefe.

Manifestaram preocupação em relação aos processos envolvendo crimes contra a vida, pois a unidade concentra essa competência e cumula com a residual para os crimes comuns. Sugeriram, nessa linha, a adoção do mesmo modelo de competência da comarca da Capital, com a especialização em relação aos crimes do Tribunal do Júri.

Disseram ainda que não obstante estejam sendo feitas duas sessões de júri por semana, ainda assim há todo trabalho residual de audiências e decisões, o que inviabiliza um andamento mais célere dos processos, e relataram que há reclamações e a situação já vem gerando clamor social.

Sugeriram também, ao final, que se não houver possibilidade de uma nova vara, que seja feito um estudo para revisão de competências para priorização da matéria.

Ficaram cientes de que suas colocações seriam lançadas no relatório correicional, para encaminhamento para análise pelos setores competentes.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

A magistrada titular estava em afastamento autorizado na data dos trabalhos locais da equipe correicional, sendo representada na reunião inicial pelo Dr. Luiz Felipe Cannever, que respondia pela unidade.

Os trabalhos transcorreram normalmente no tocante às atuações da equipe técnica, tanto em cartório como em gabinete.

A reunião de encerramento desdobrou-se em duas etapas, a inicial contando com a presença do Exmo. Sr. Corregedor-Geral, que foi recebido pelos juízes das varas em correição e pelo MM. Diretor do Foro, e ouviu o relato acerca das unidades, repassando também suas orientações.

A magistrada titular ponderou que a competência da unidade para os processos do Tribunal do Júri gera sobrecarga, e assim como os demais magistrados falou da impossibilidade de receber a competência para precatórias, hoje a cargo do Juizado Especial Criminal.

Também relatou situações de encaminhamento de reclamações via malote digital, pela Corregedoria, não obstante se tratassem de questões cujas informações deveriam ser prestadas pelo Gabinete. Esse ponto restou anotado para encaminhamento ao Núcleo I, para análise e providências que se verificarem

4



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

fls. 77

necessárias.

Na segunda etapa da reunião de encerramento, com a participação da juíza-corregedora, equipe técnica correicional, da juíza titular, assessoria de gabinete e chefe de cartório, sendo repassadas as impressões gerais acerca da unidade. Foi destacada a necessidade de alimentação regular do sistema e cadastros, notadamente o relativo a bens e armas apreendidos, o que em relação à unidade já foi situação bastante crítica, agora em fase de regularização após determinações em correição virtual anterior e trabalho desenvolvido em decorrência da correição nos setores administrativos da comarca.



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	739	
1.1.2	Processos em andamento	455	
1.1.3	Procedimentos em andamento	284	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	91	
Criminal – Genérico – Processo			
1.1.4.1	Ag. Digitalização	1	
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	24	
1.1.4.3	Ag. Impressão - Vara	1	
1.1.4.4	Cumprir Audiência	51	
1.1.4.5	Processo de Execução Criminal Iniciado	14	
Indicador		Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Didtribuição	2	0
1.1.5.2	Setor de Psicologia	1	0
1.1.5.3	Ministério Público	71	2
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 1-6-2015.			
b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em 20-9-2011.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.824
1.2.2	Processos em andamento	2.052
1.2.3	Procedimentos em andamento	772
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.132
1.2.5	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	260
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	6 2
1.2.8	Distribuição	26 24
1.2.9	Juiz	146 8
1.2.10	Ministério Público	36 5
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	37 16
1.2.13	Defensoria Pública	8 1
1.2.14	Delegacia de Polícia	1 1
1.2.19	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2013	1.327	111
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2014	1.242	104
1.2.22	Janeiro a maio de 2015 (mês anterior ao da consulta)	511	102
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: Tania Regina Claudino

Cargo: Analista Jurídico

Matrícula: 2095

ESTRUTURA FÍSICA

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

Segundo a chefe de cartório, atualmente o local é adequado, especialmente após a implementação do processo eletrônico.

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

Não. Segundo a chefe de cartório os computadores são demasiadamente lentos e travam diariamente, sendo necessário reiniciar o sistema várias vezes para que o SAJ funcione normalmente.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, a chefe de cartório é substituída pela TJA Maria Cristina Sprogis Goerz.

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

Segundo a chefe de cartório o número de servidores é suficiente para desenvolvimento das atividades, desde que o quadro esteja completo, ou seja, todos estejam trabalhando. Atuam em cartório uma analista jurídica (Tania Regina Claudino, que exerce a função de chefe de cartório), cinco técnicos judiciários auxiliares (Maria Cristina Sprogis Goerz, Cintia Cristiane Scheunemann Silva, Carmita Schneider Moreira, Romulado Tabolka e Amarildo Ventura), além de dois estagiários (Dafine Beatrice Bittencourt e Wilson Cristofolini Júnior).

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

Sim, tendo em vista que a capacitação relativa ao SAJ 5 foi insuficiente. Segundo a avaliação da chefe de cartório, os instrutores da Softplan eram muito fracos.

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.



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?
Sim, entretanto são muito poucas as situações que demandam essa providência.

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?
Sim.

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 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?
Não, o próprio gabinete efetua o controle dos réus presos. Segundo a chefe de cartório, atualmente a unidade possui mais de 100 (cem) réus presos, todavia, não soube precisar o número exato.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.14 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo a chefe de cartório, os servidores realizam diariamente as mesmas atividades cartorárias, conforme o tipo de trabalho que demanda o processo, isto é, cada servidor é responsável por determinadas tarefas no cartório. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por aquele servidor. A unidade não realiza rodízio de funções.
- b) Os processos urgentes e de réus presos, são cumpridos pelas TJA's, Cintia e Maria Cristina e pela chefe de cartório, Tania Regina Claudino.
- c) O atendimento ao público é prestado por todos os servidores, TJA's e estagiários, com apoio da chefe de cartório, quando necessário, em forma de rodízio, pelo período de uma hora diária.
- d) As cargas para o magistrado referentes aos processos de réus presos e urgentes, são realizadas de forma imediata, conforme a demanda, quanto aos demais processos, são remetidos uma vez por semana; já, para o Ministério Público as cargas de processos são realizadas diariamente, independentemente da urgência.
- e) A certificação de prazos é realizada, quinzenalmente, para os processos de réu solto, já para os feitos de réu preso, a certificação ocorre diariamente.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo em média cinco relações por dia, invariavelmente, a publicação contém apenas um processo, em face da urgência que os processos criminais demandam; ao passo que, as relações de publicação no DJ dos processos de réus soltos geralmente contam com mais de um processo.



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

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

Sim, a chefe de cartório realiza a alocação do processo para o respectivo servidor, conforme o tipo de trabalho a ser realizado.

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

Sim, por pouco mais da metade do expediente diário.

1.3.16 Reclamações 1ª Vara Criminal:

a) **RECLAMAÇÃO:** Durante a reunião de abertura dos trabalhos de correição nas Varas Criminais da comarca de Joinville, recebemos reclamação da chefe de cartório da 1ª Vara Criminal, servidora Tania Regina Claudino, relativa ao horário de Backup do SAJ, o qual está ocorrendo, diariamente, por volta das 21:00 horas, e ocasionando problemas na realização das sessões do tribunal do júri, que se estendem até a madrugada, haja vista que o magistrado e os servidores que participam da sessão ficam impossibilitados de acessar o sistema.

PROVIDÊNCIAS: Diante do ocorrido, os Técnicos de Suporte de Informática da comarca de Joinville, encaminharam e-mail, em 10/06/2015 (cópia anexa), ao setor de informática do TJ/SC, com o calendário das sessões do tribunal de júri da 1ª Vara Criminal da comarca de Joinville, do período de junho a agosto de 2015, informando a hora do término das referidas sessões, cuja previsão é até as 03:00 da madrugada, a fim de que sejam tomadas medidas necessárias a adequar o backup do sistema de modo a não causar prejuízos aos trabalhos. (cópia do e-mail será juntado aos autos).

b) **RECLAMAÇÃO:** Nos documentos emitidos pelo cartório que se encontram na fila aguardando assinatura da magistrada, não é possível assinar, pois o sistema apresenta mensagem equivocada de que o documento já foi liberado; para possibilitar a assinatura é necessário acessar os documentos, abrindo cada um individualmente, pelo gerenciador de arquivos.

PROVIDÊNCIAS: O servidor da Corregedoria-Geral da Justiça, Lúcio Airton Franzen, entrou em contato com a chefe de cartório, na data de ontem, 15-6-2015, para solucionar a questão. Todavia, não foi possível reproduzir no SAJ, no momento da ligação telefônica, a situação acima relatada, solicitando-se assim à servidora que, no momento em que for identificado o problema relatado, mantenha contato com o Corregedoria-Geral da Justiça.

c) **RECLAMAÇÃO:** Segundo a chefe de cartório informou, não conseguem importar para o SAJ mídias de imagem sem som ou mídias de som sem imagem.

PROVIDÊNCIAS: O servidor da Corregedoria-Geral da Justiça, Lúcio Airton Franzen, entrou em contato com a chefe de cartório, na data de ontem, 15-6-2015, e informou que atualmente o sistema somente permite a importação de arquivos de áudio e vídeo, que estejam dentro dos padrões estabelecidos pelo TJ, conforme Procedimento Operacional Padrão - POP nº 16, item 1. A solução para o problema apresentado está em andamento junto à empresa desenvolvedora do sistema.

d) **RECLAMAÇÃO:** Os processos virtuais remetidos ao Ministério Público, por meio do SIG, não estavam chegando para as respectivas Promotorias.

PROVIDÊNCIAS: O servidor da Corregedoria-Geral da Justiça, Lúcio Airton Franzen, entrou em contato com a chefe de cartório, na data de ontem, 15-6-2015, e esta informou que enviou o problema para o SAJ suporte, que identificou ser um problema pontual e de rotina do sistema, podendo ocorrer a qualquer momento. A situação foi resolvida prontamente pelo suporte.



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

fls. 83

1.3.17 Quadro comparativo constante do relatório de correção presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n. 0010575-19.2013.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 19-11-2014:

Situação	2014	2015
Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA	Parcialmente alimentado	Parcialmente alimentado



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	58
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"		23
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)"		25
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		1
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		41
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		10
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		0
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	408
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 1-6-2015. 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.	



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

fls. 85

1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório – recebido do advogado	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	118	80
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	68	64
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	41	36
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	28	19
1.4.11.8	Cartório – arquivar	83	78
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	2	2
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	33	2
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	22	14
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	2	2
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	13	5
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	22	7
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	96	56
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	12	6
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	23	15
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 1-6-2015.			
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	216
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		1
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		0
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		38
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	155



1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-5-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	2.272
	Petição intermediária		248
	Peticionamento eletrônico		93
	Mandados		141
	AR		41
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		2
	Ação incidental		0
	Movimentação		599
	Pauta de audiências		468
	Carga		160
	Cartas recebidas		0
	Processo		0
	Recurso		0
	Usuário	520	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	0	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	24	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	58	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 1-6-2015.			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0030377-40.2013.8.24.0038

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim. Carimbo de conclusão com a data rasurada (fl.54 – verso)

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

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

Carimbo de remessa para defensoria com data de 31-10-2014, não sendo realizada a movimentação de remessa no sistema. Carimbo de juntada com data de 13-11-2014, sem a movimentação no sistema.

Baixa de pendências: correta.

Histórico de Partes: correto.

Trâmite processual: regular.

1.5.12.2

Autos: 0039110-92.2013.8.24.0038

Classe: Ação Penal de Competência do Tribunal do Juri.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim. Carimbo de juntada com data rasurada (fl.149,152,169-verso).

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: incorreto. Decisão de fl. 161 datada de 18-12-2014, sendo lançada no sistema na data de 6-11-2014. Mandados de fl.170/177 e 195/196 sem carimbo de juntada e sem a devida movimentação no sistema.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de Partes: correto.

1.5.12.3

Autos: 0031945-28.2012.8.24.0038

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim. Carimbos com data rasurada fls. 66, 68, 70 e 75 verso.

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: correto.



1.5.12.4

Autos: 0002413-09.2012.8.24.0038

Classe: Ação Penal – Ordinário/Comum

Assunto: inserido.

Etiquetas 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: correto (fl. 117).

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: incorreto. Mandados de fls. 112/115 com carimbo de juntada com data de 20-3-2015 sem a movimentação lançada no sistema.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de Partes: correto.

1.5.12.5

Autos: 0057390-48.2012.8.24.0038

Classe: Ação Penal - Júri

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim. Paginação rasurada (fl.260). Carimbo de conclusão com a data rasurada (fl.257-verso).

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: incorreto. Decisão de fl.258 datado em 1-4-2015 sendo confirmado no sistema em 6-4-2015. Mandado de fls.260/261 com carimbo de juntada com data de 11-5-2015 não sendo lançada a movimentação no sistema.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de Partes: correto.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0805180-16.2014.8.24.0038

Classe: Ação Penal

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de Partes: correto.

1.5.12.7

Autos:0815791-28.2014.8.0038

Classe: Ação Penal

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.



Assinatura de expedientes: correta.
Histórico de Partes: correto.

1.5.12.8

Autos:0819075-44.2014.8.24.0038

Classe: Ação Penal

Cadastro de partes e advogados: correto/incorrecto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: incorreta. Mandados de fls.157/158 assinado pela chefe de cartório, sendo que consta o nome do juiz na assinatura.

Histórico de Partes: correto.

1.5.12.9

Autos: 0007975-91.2015.8.24.0038

Classe: Ação Penal

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: Sim.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de Partes: correto.

1.5.12.10

Autos:0001356482015.8.24.0038

Classe: Ação Penal de Competência do Júri

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.



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	279
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012, nos Juizados Especiais.		30
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		14
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		0
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		117
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.1, 1.6.3 e 1.6.4: mês de referência: abril/2015			
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 abril/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. 6/2014.			



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 subseqüente ao vencido	Não alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	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 subseqüente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subseqüente 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 2-6-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10-6-2013 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 em relação aos itens analisados, que dois estão cadastrados no SNBA (autos nº 0018798-95.2013.8.24.0038 e nº 0805815-94.2014.8.24.0038) e cinco não estão cadastrados no referido sistema (autos nº 0005583-67.2004.8.24.0038, nº 0808274-69.2014.8.24.0038, nº 0807758-49.2014.8.24.0038, nº [REDACTED] e nº 0005710-68.2005.8.24.0038). Sendo que todos estão devidamente cadastrados no SAJ. a.3) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não se aplica em face da competência da unidade. a.4) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade): não se aplica em face da competência da unidade.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade de abrir um livro de acordo com os requisitos estabelecimentos nos arts. 299 e 300 do CNGCJ.

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

Observações: ausência do visto do juiz no termo de abertura.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos art. 299 do CNGCJ.

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

Observações: a chefe de cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos art. 299 do CNGCJ.

1.8.5	Registro de testamentos	Resultado			
			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. 94

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	x	Existente		Inexistente
		x	Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: ausência de assinatura da chefe de cartório de do juiz titular da unidade no termo de abertura.					

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

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal		Existente	x	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 de 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		146
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Karen Francis Schubert Reimer (titular)	145	7
2.1.1.2	Fernando Speck de Souza	1	1
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		62
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso - Urgente	3	0
2.1.2.2	Concluso para Despacho	12	0
2.1.2.3	Concluso para Sentença	2	0
2.1.2.4	Concluso 1	1	0
2.1.2.5	Concluso 10	2	0
2.1.2.6	Concluso 3	25	8
2.1.2.7	Concluso 4	16	2
2.1.2.8	Concluso 8	1	0
	Indicador	Valor	
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		24
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3: informações obtidas em 2-6-2015.			



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	2
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 2-6-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 474. Acervo pesquisado por amostragem: 47. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ. As movimentações atualizadas, bem como o glossário com as explicações de cada movimentação, podem ser acessados por meio do link http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php .	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

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

A assessora de gabinete informou que o espaço é adequado para à realizações dos trabalhos e para o atendimento ao público.

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

Sim. Possui 5 postos de trabalho no gabinete e um na sala de audiências.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

A entrevistada informou que seria necessário mais um TJA. Atualmente trabalham no gabinete:

Jéssica Kricheldorf – assessora jurídica – mat. 39.127;
André Mariano Chitto – assessor de gabinete – mat. 19.824;
Augusto Figueiredo da Rocha – residente;
Fernanda Camerine – estagiária;
Souja Rosana de Luca – estagiário;
Diego Eduardo – estagiário.

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?

Dos processos urgentes, as cargas são realizadas diariamente. Os demais processos são remetidos todas as segundas-feiras.

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

A entrevistada informou que os processos são separados por tipo de providência que demandam: despacho, sentença e designação de audiência, permanecendo todos em escaninhos separados.

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?

Trabalham diariamente com os processos eletrônicos e com os físicos, não soube precisar o tempo. Todos os servidores colocam os processos nas filas de conclusos.

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

A revisão das filas é realizada semanalmente pela assessora jurídica e pelo assessor de gabinete.

PROCEDIMENTOS

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

Há 119 réus presos. O controle é feito pelo assessor de gabinete.

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 CNCJG?

A assessora informou que não realizam o ajustes correicional. No dia da entrevista foi instruída a observar a Orientação CGJ n. 2, o Ofício-Circular n. 363/2012 e o art. 198, I, do CNCJG.

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?

Informou que é realizado.

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

A entrevistada informou que a pauta é sempre alimentada.

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

Há 576 audiência agendadas e a mais distante está designada para 5-6-2017.

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

Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e procuram utilizar a correta movimentação.

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)

Informou que as juntadas são realizadas sempre em gabinete.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

O sistema não é utilizado.

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?

Sempre utilizam a data do dia em que o documento está sendo confirmado.

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

Sim. No dia da entrevista a assessora recebeu orientação acerca da importância do SAJ/Estatística para o controle dos processos conclusos há mais de 100 dias.

2.4.18 Observações:

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela assessora correicional Karolina Oliveira Fontanela.

b) Informações prestadas por Jéssica Kricheldorf, assessora jurídica.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.10
3.1.2	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 CNCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente 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 incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.3
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCJ).	



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	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
3.2.5	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
3.2.6	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	-
3.2.7	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	-
3.2.8	Observar 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	-
3.2.9	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	-



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.6
4.1.6	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.7	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.8	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.9	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.10	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.11	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
4.1.12	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
4.1.13	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.14	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10



4.1.15	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.16	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.3
4.1.17	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório.	1.7.1
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.	

4.2 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	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que, porventura, estejam em cartório.	-
4.2.2	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-
4.2.3	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.	-
4.2.4	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.5	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando mandado".	-



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

fls. 103

4.2.6	Arquivar os processos que se encontram aguardando arquivamento no local físico, "Cartório - arquivar".	-
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	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório – cumprir despacho".	-
4.2.10	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório – expedir mandado".	-
4.2.11	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório – aguardando resposta de ofício".	-
4.2.12	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.13	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.	-
4.2.14	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.	-
4.2.15	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.16	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.17	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.18	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.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, com solicitação de estudo quanto ao pedido de instalação de vara do júri ou revisão de competência da unidade, em face do que foi solicitado pelos Promotores de Justiça presentes à ouvidoria presencial:</p> <p>Ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: a.1) verificar a rede de dados da comarca, bem como avaliar a necessidade de melhorias, considerando os problemas relatados pela chefe de cartório relativo ao travamento diário do SAJ, havendo a necessidade de reiniciar os computadores por diversas vezes.</p>	<p>Ouvidoria presencial e observações da Juíza-Corregedora</p> <p>1.3.2</p>
5.2	<p>Enviar cópia do relatório de correição ao Núcleo I da CGJ para análise dos fatos narrados nas observações da juíza-corregedora, em relação à remessa de pedidos de informação por meio de malote digital.</p>	<p>Observações da Juíza-Corregedora</p>
5.3	<p>Oficiar à excelentíssima juíza de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 16 de junho de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059