



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000885-92.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo de Direito da 2ª Vara Criminal da comarca de Joinville

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

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

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta
Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio



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 receber sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

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

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 a chefe de cartório e com a assessora de gabinete da unidade.

Para a análise dos processos, foi utilizado o critério de amostragem, consistente na escolha aleatória de alguns dos feitos em andamento, 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: 2ª Vara Criminal

Municípios integrantes: Joinville

Juiz titular: Gustavo Henrique Aracheski

Chefe de cartório: Maristela Maria Maia

Última correição por equipe da CGJ/SC: (8-4-2013 até 10-6-2013 – Autos CGJ n. 0010576-04.2013.8.24.0600).

Competência: Resolução n. 30-2008-TJ: "Art. 2º Competirá: (...) II - à 2ª Vara Criminal processar e julgar os crimes contra a Administração Pública e a ordem tributária; (...) § 1º Os processos relacionados com matérias cuja competência não seja privativa serão distribuídos igualmente entre a 1ª, 2ª e 4ª Varas Criminais. (...)."

Entrância: Especial

Lei de criação: Lei 5.633, de 30-11-1979.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 12-3-2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 24-8-2001.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve comparecimentos que se relacionassem à unidade.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se os magistrados titulares das varas em correição e a juíza-corregedora, 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, os chefes de cartório e assessores de gabinete.

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que o Dr. Gustavo Aracheski, titular da unidade desde fevereiro de 2012 disse não ter reclamações e pedidos a apresentar, anotando que os funcionários da unidade são excelentes e está satisfeito com a equipe. Relatou que somente dois servidores aderiram à greve, mas não houve prejuízos aos trabalhos que não possam ser logo recuperados.

Os trabalhos transcorreram normalmente, constatando-se a boa organização geral da unidade e a preocupação com o controle estatístico e de regularidade de movimentações, que reflete na boa qualidade dos trabalhos desenvolvidos.

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.

Na segunda etapa da reunião de encerramento, com a participação da juíza-corregedora, equipe técnica correicional, do juiz titular, assessoria de gabinete e chefe de cartório, sendo repassadas as impressões gerais acerca da unidade. A situação encontrada, outrossim, propicia a fixação de prazo a menor para cumprimento, com o que houve concordância do magistrado e da chefe de cartório, cientes de que caso haja dificuldade poderão solicitar eventual prorrogação.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	814	
1.1.2	Processos em andamento	484	
1.1.3	Procedimentos em andamento	330	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	80	
1.1.4.1	Ag. Digitalização	2	
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	24	
1.1.4.3	Ag. Prazo	5	
1.1.4.4	Entrados com Sigilo Absoluto	1	
1.1.4.5	Escrivão	2	
1.1.4.6	Remetidos à Delegacia de Polícia	45	
1.1.4.7	Recebido Distribuição	1	
Indicador		Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Petição Inicial – Ag. Digitalização	1	1
1.1.5.2	Ministério Público	191	37
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 1-6-2015.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em 17-3-2014.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.090
1.2.2	Processos em andamento	1.517
1.2.3	Procedimentos em andamento	573
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	425
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	299
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	7 0
1.2.8	Distribuição	6 6
1.2.9	Juiz	31 5
1.2.10	Ministério Público	75 25
	Defensoria Pública	6 0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.11	Advogado	40 21
1.2.12	Central de Plantão Policial	3 3
1.2.13	Delegacia de Polícia	241 237
1.2.14	DIC de Joinville	1 1
1.2.15	Gaeco – Grupo de Atuação Especial de Combate às Organizações	1 1
1.2.16	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2013	1.521	127
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2014	1.415	118
1.2.19	Janeiro a maio de 2015	598	120
1.2.20	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: Maristela Maria Maia

Cargo: analista jurídico

Matrícula: 3.841

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim. São nove postos de trabalho, sendo que dois ficam na sala de atendimento ao público, em ambiente separado.

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

Sim. São oito microcomputadores, uma impressora multifuncional, uma impressora comum (atualmente está para conserto) e um scanner de mesa. São todos microcomputadores que foram recebidos quando da instalação do SAJ/PG 5.

Entende-se pela necessidade de mais um scanner de mesa, o que auxiliaria a unidade a digitalizar mais processos.

Relatou que em dois microcomputadores o sistema costuma travar com frequência, mas acredita ser problema na rede ou do próprio sistema, pois para os demais servidores da unidade também há problema de travamento nos microcomputadores.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Geralmente é substituído pelo técnico judiciário auxiliar Ricardo Escorel Beber, mat. 13.234.

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

Atuam em cartório uma analista jurídica, que exerce a função de chefe de cartório, quatro técnicos judiciários auxiliares (Ricardo Escorel Beber, mat. 13.234, Simone Avi Perini, mat. 9.568, Cristina Soares, mat. 10.606 e Rodinei Costa Flores, mat. 25.611), dois estagiários (Tâmara Brassiani Fagundes do Nascimento, mat. 35.234 e Deise Kohler, mat. 40.385) e mais uma vaga de estagiário em processo de seleção.

Relatou que, com a criação do segundo cargo de assessora de gabinete, um servidor do cartório foi designado para a função, o que gerou dificuldades para o cartório pela decorrente falta de pessoal.

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



Afirmou que todos os servidores são capacitados, inclusive para o sistema SAJ/PG 5. Informou que as duas estagiárias são estudantes do curso de Direito. Quanto aos servidores, Simone é formada em Direito, Rodinei é formado em administração e estudante do curso de Direito, Ricardo é formado em jornalismo e estudante do curso de Direito e Cristina é formada em Biologia e Direito.

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. Informou que observam e sempre que necessário os processos são devidamente identificados.

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 CNCGJ? 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. Observam todos os procedimentos. Relatou que, na cobrança de custas finais, quando há deferimento de assistência judiciária, prontamente encaminham e-mail para a contadoria a fim de exclusão do devedor do fluxo de custas.

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.

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. Informou que todos os servidores são responsáveis pelo cadastramento de fotocópias.

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

Sim. Costuma dar prioridade aos alvarás para restituição de valores às partes, emitindo-os no dia em que recebe o processo. Ressalvou porém, que os alvarás para liberação de valores destinados ao FUNAD e ao FUNPEN são emitidos quinzenalmente.

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 CNCGJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?



Mantém o controle no sistema SAJ/PG 5, afirmando que o histórico de partes sempre é atualizado. Informou que não emite relatório para encaminhar ao juiz e aduziu que o relatório traz dados desatualizados, embora tenham lançado os eventos no histórico. Foi orientada quanto ao cumprimento do art. 210 do CNGCJ.

Durante a visita a chefe de cartório verificou que a relação de réus presos estava desatualizada, uma vez que em alguns processos o histórico de partes não havia sido alimentado corretamente. Esclareceu que nos processos que foram remetidos para outra comarca, não haviam lançado o evento "transferência de execução penal – réu preso" no histórico de partes.

Salienta-se que deve ser observada a orientação n. 55-CGJ quanto ao cadastro de eventos no histórico de partes e que devem ser observados os eventos "transferida execução penal – réu preso", "transferida execução penal – réu solto". Foi orientada quanto a necessidade de leitura de referida orientação.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.14 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Relatou que realizam rodízio de funções a cada seis meses, sendo que o último realizado foi em 18-2-2015 (período 18-2-2015 a 18-8-2015), conforme relatório de fls. 55-56.
- b) Os processos urgentes são cumpridos pela chefe de cartório, os processos de réus presos são cumpridos pela servidora Simone Avi Perini e, em caso de necessidade, pela chefe de cartório.
- c) O atendimento ao público é prestado preferencialmente pelos estagiários. Esclareceu que os estagiários sempre são supervisionados e orientados pelos servidores.
- d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas diariamente.
- e) A certificação de prazos é realizada diariamente pela chefe de cartório, com o auxílio dos demais servidores.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado uma vez por dia. Há separação dos processos urgentes e preferenciais, os quais são encaminhados diretamente para a chefe de cartório, que os cumpre imediatamente.



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?

Todas as filas são revisadas diariamente por todos os servidores, pois os processos eletrônicos são cumpridos por sequencial.

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

Sim. A entrevistada informou que cada um organiza a divisão de tempo. Os processos digitais são divididos por sequencial e os processos físicos são divididos por função.

1.3.16 Observações:

a) a chefe de cartório solicitou e ressaltou da necessidade de criação de filas para o cartório, assim como foram criadas as filas de gabinete (ex: Cartório 01 a 10). Foi explicado para a servidora que o assunto já foi debatido pelo grupo de estudo do SAJ/PG 5 da CGJ e foi negada a criação de mais filas. Foi sugerido que utilize a locação de processos para usuário e, principalmente, observações padronizadas de filas.

b) reiterou a informação de lentidão e travamentos diários do sistema SAJ/PG 5;

c) verificado o relatório de processos criminais com sentença condenatória sem PEC (fls. 19-29) e observou-se que aparecem processos como Habeas Corpus, Petição, Execução de Pena, Justificação, assim é necessário que a chefe de cartório confira a classe de referidos processos e caso estejam corretas, deverá verificar se há sentença condenatória lançada e então, lançar os ajustes conforme orientação n. 48 - CGJ.

d) no dia da visita, juntamente com a chefe de cartório foi gerado relatório de armas e bens apreendidos em processos já arquivados ou encaminhados à outros tribunais ou juízos (fls. 57-66). Foi orientada a providenciar a destinação de referidas armas e bens e, proceder conforme determinado no CNECJ, na orientação n. 30-CGJ e no Manual de Bens Apreendidos do CNJ.

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correição virtual, ocorrida na unidade no ano de 2013 (autos CGJ n. 0010576-04.2013.8.24.0600):

Situação	Ano 2013	Ano 2015
Processos em carga com Juizes que não estejam mais respondendo pela Unidade.	6	4
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	1.323	29
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	341	506
Observações: frisa-se que no relatório de "audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias à época da correição virtual o parâmetro inicial de pesquisa era 1-1-1900, atualmente o parâmetro inicial é 1-7-2012, conforme novo critério fixado pela Circular n. 120-2014.		



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	8
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")		0
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		36
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		12
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	506
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. 78

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	175	131
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	47	40
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	10	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	105	67
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	1	1
1.4.11.8	Cartório – arquivar	45	37
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	20	16
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	11	0
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	1	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	11	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	14	13
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	0	0
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	29	12
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	3	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	35	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	17	5
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	17	2
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	8	7
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	0
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		0
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		61
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	56



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

fls. 80

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	2.245
	Petição intermediária		174
	Peticionamento eletrônico		64
	Mandados		63
	AR		51
	Execução de sentença		1
	Incidente processual		1
	Ação incidental		0
	Movimentação		306
	Pauta de audiências		13
	Carga		332
	Cartas recebidas		0
	Processo		0
	Recurso		0
	Usuário	1.240	
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		
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	61	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 1-6-2015.			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0010653-50.2013.8.24.0038

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido.

Etiquetas 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.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: o processo permaneceu por aproximadamente seis meses na movimentação "Concluído para despacho" de 10-10-2014 até a decisão de fls. 72, datada de 13-4-2015.

Histórico de partes: correto.

1.5.12.2

Autos: 0027304-60.2013.8.24.0038

Classe: Ação Penal – Porte Ilegal de Arma / Especial

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: o termo de audiência de fl. 75, datado de 24-4-2015, apresenta identificação das partes, entretanto não houve confirmação da movimentação no SAJ.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: correta.

1.5.12.3

Autos: 0026773-08.2012.8.24.0038

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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: 0020418-45.2013.8.24.0038



Classe: Ação Penal – Crimes c/a Ordem Tributária, Econômica e Relação de Consumo / Especial

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: sim.

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

Certidões do oficial de justiça de fls. 63 e 65, datadas de 21-7-2014 não confirmadas no SAJ; carga ao Ministério Público em 9-4-2015, sem identificação nos autos; carimbo de concluso de fl. 96v, datado de 24-4-2015, com movimentação de concluso no SAJ em 28-4-2015; despacho de fl. 97, datado de 30-4-2015, confirmado no SAJ em 5-5-2015; Certidão de Afixação de Edital de fl. 98, datada de 19-5-2015, não confirmado no SAJ.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: correto.

1.5.12.5

Autos: 0000090-60.2014.8.24.0038

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido.

Etiquetas 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.

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

Carimbo de concluso de fl. 62v, datado de 6-5-2014, confirmado no SAJ em 9-5-2014; carimbo de concluso de fl. 99v, datado de 28-5-2015, sem confirmação no SAJ.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: correto.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0900904-13.2015.8.24.0038.

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: correto.

1.5.12.7

Autos: 0821419-95.2014.8.24.0038.

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: correto.



1.5.12.8

Autos: 0908369-10.2014.8.24.0038.

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: parcialmente. Ausência da tarja "Participação da Defensoria Pública".

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: correto.

1.5.12.9

Autos: 0802801-05.2014.8.24.0038.

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

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.

1.5.12.10

Autos: 0807788-84.2014.8.24.0038.

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: incorreta. Ofício de fl. 122 assinado por técnica judiciária auxiliar, sendo que consta o nome do juiz na assinatura.

Histórico de partes: correto.



1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	4
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.		0
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.		17
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		Não se aplica
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		32
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.2: até a edição da nova fórmula de cálculo, a consulta não abrange os processos distribuídos no ano de 2011. Embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, há 27 processos pendentes de julgamento para que sejam atingidos 100% dos processos distribuídos até 31-12-2010.			
b) Item 1.6.3: mês de referência abril/2015.			
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 subsequente 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 subsequente 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 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 1-6-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 9-4-2015. 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 0024297-60.2013.8.24.0038, 0050083-14.2010.8.24.0038, 0029981-63.2013.8.24.0038, 0038125-75.2003.8.24.0038, 0004822-70.2003.8.24.0038, todos foram cadastrados no SAJ e somente os dois primeiros foram cadastrados no SNBA. Frisa-se, que a arma vinculada ao processo n. 0029981-63.2013 está localizada na sala de armas, em que pese no SAJ constar a localização "Delegado da DIC".	



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
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

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

Observações: há dois livros, um livro de carga ao advogado, especificado acima e um livro de carga de perito, sem rasuras, com termo de abertura, folhas numeradas e adequado.

	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
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos		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 "correspondências recebidas, não relacionadas a processos", de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 300 do CNCGJ.

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

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

	Controle	Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	x	Existente		Inexistente



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

fls. 87

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

Observações: em que pese constar no título da pasta que os registros cadastrados são desde maio de 2013, há alguns cadastros no meio da pasta que referem-se aos anos de 2011 e 2012.

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

Observações: referido registro é armazenado junto com os outros livros em um armário sem chaves.

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

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

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		31
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Gustavo Henrique Aracheski (titular)	27	1
2.1.1.2	Denise Nadir Enke	1	1
2.1.1.3	João Marcos Buch	3	3
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		89
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso - Urgente	10	0
2.1.2.2	Concluso para Decisão Interlocutória	31	0
2.1.2.3	Concluso para Sentença	5	0
2.1.2.4	Concluso 10	43	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		29
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		Não se aplica
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 1-6-2015.			



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	1
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 29-5-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 551. Acervo pesquisado por amostragem: 56. 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		



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)?

Sim. O ambiente é amplo, há três postos de trabalho e é adequado para execução dos trabalhos e para o atendimento ao público.

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

Sim. A sala possui três microcomputadores e uma impressora. A assessora de gabinete considera necessário um scanner para assessoria.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. A equipe é composta por duas assessoras de gabinete (Daniele Cledes – Mat. 27.900 e Vanessa Voltolini Maia – Mat. 19.324), uma assessora jurídica (Amanda Caroline de Bittencourt Miranda – Mat. 38.119) e dois estagiários remunerados, um que exerce suas atividades na sala de audiências na parte da tarde (Deivid Luiz), e a estagiária de gabinete Patrícia Martim Silveira, que tem posto de trabalho na sala de audiência, na parte da manhã.

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?

Os processos são recebidos diariamente no início do dia e a remessa ocorre no dia seguinte na parte da manhã. O recebimento e a remessa de processos é realizado pelos estagiários.

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 assessora de gabinete informou que há poucos processos que permanecem na assessoria. Os processos que vêm para despacho, logo que chegam, já são finalizados. Os processos conclusos para sentença é que permanecem eventualmente mais tempo, por aproximadamente 10 dias e já são divididos entre os assessores. Acrescentou ainda que os processos urgentes já são todos eletrônicos e mantém o controle.

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. Todos trabalham concomitantemente com processos físicos e eletrônicos, com ressalva da estagiária de gabinete que cuida só de processos físicos. A assessora de gabinete explicou que no momento não utilizam as filas "conclusos" e há um tempo atrás utilizaram a fila do Concluso 10, mas atualmente não há processos nessa fila.

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 feita diariamente pelas assessoras. Utilizam três filas de trabalho: "Concluso – Urgente", são os processos de réu preso e cautelares; "Concluso para sentença" e "Concluso para Decisão Interlocutória", e utilizam as observações da fila.



PROCEDIMENTOS

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

No dia da entrevista (8-6-2015), a assessora de gabinete informou que havia 57 réus presos. O controle é realizado por ela, e utiliza o relatório do SAJ para o monitoramento desse número, explicou que como cuida dos processos de réu preso, isso facilita o controle. Acrescentou que o prazo de julgamento desses processos ocorrem entre 60 e 90 dias.

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 CNGCJ?

Não. No dia da correição foi orientada a observar a Orientação CGJ n. 2 e o Ofício-Circular n. 363/2012 para os devidos ajustes.

2.4.10 Quando da vacância do cargo do magistrado, é efetuada a transferência no próprio gabinete do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz, bem como a regularização dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade?

A entrevistada informou que sim e acrescentou que o juiz titular procura entregar o gabinete sem processos para o juiz que o substitui. Recomendou-se a regularização dos processos indicados no item 2.1.1, com ressalva daqueles em carga com outros juízes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular. Observou-se, ainda, que os registros apontados no relatório correicional tratavam de incidências antigas.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNGCJ) em relação aos dados de cada solenidade 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?

Sim. Recomendou-se a regularização das audiências apontadas no item 2.1.3, cujas datas indicam que foram realizadas após 1-7-2012 (conforme novo parâmetro definido na Circular n. 120-2014).

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

Em consulta realizada no dia 8-6-2015 verificou-se que estão pautadas 184 audiências, sendo a última para o dia 16-9-2015.

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

De acordo com a assessora de gabinete todos observam a correta utilização das movimentações.

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

Informou que a petição já vem pronta do cartório, só realizam a juntada, a pendência já vem baixada e com carimbo de juntada. Foi orientada que este procedimento deve ser feito no gabinete, com baixa da pendência no sistema, bem como há necessidade de ser utilizado carimbo de juntada.

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



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

fls. 92

Não. Informou que a data permanece aquela da emissão do documento, mas explicou que nos despachos na maioria das vezes a confirmação ocorre no mesmo dia da emissão do documento. No dia da correição foi orientada que a data dos documentos seja atualizada antes da assinatura do juiz, de modo que corresponda à da confirmação.

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

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.

2.4.17 Observações:

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela assessora correicional Fernanda Cittadin Baggio.

b) Informações prestadas por Daniele Clemes, assessora de gabinete.



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 juizes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juizes que não sejam 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 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	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 CNCGJ, 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 CNCGJ.	
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 CNCGJ.	
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..	
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	



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

fls. 95

	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 Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.15	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.3	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.6
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
4.1.11	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça -	1.7.1



	Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório.	
4.1.12	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.13	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
4.1.14	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
4.1.15	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.	1.3.16 "d"

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.	-



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

fls. 98

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 juiz 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".	-
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 CNCGJ.	-
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 CNCGJ.	-
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.	-



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

fls. 99

4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> 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.	-
4.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.25	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.26	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
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	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
4.2.30	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.31	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.32	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.	-
4.2.33	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício-Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	-
4.2.34	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na: a) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: a.1) verificar a possibilidade de disponibilizar mais um scanner de mesa para o cartório; a.2) verificar a rede de dados da comarca e necessidade de melhorias, considerando os problemas relatados pela chefe de cartório quanto ao travamento do sistema.	1.3.2, 1.3.16 "b"
5.2	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e à 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, da assessora de gabinete e da 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 à chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 17 de junho de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701