



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000886-77.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo de Direito da 3ª Vara Criminal da comarca de Joinville

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 11/2015-CGJ
Período da correição: 1º-6-2015 a 12-6-2015
Data da visita: 9 a 12-6-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta
Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela
Assessora Correicional: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 6/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para 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 os assessores 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: 3ª Vara Criminal

Municípios integrantes: Joinville

Juiz titular: João Marcos Buch

Chefe de cartório: Cristina Buarque Soares Martins

Última correição por equipe da CGJ/SC: 8-4-2013 a 10-6-2013. Autos n. 0010577-86.2013.8.24.0600.

Competência: Resolução n. 30/2008-TJ: "Art. 2º Competirá: [...] III – à 3ª Vara Criminal a execução penal, a corregedoria dos presídios, o processamento das cartas precatórias criminais de prisão e de fiscalização do cumprimento de pena, além da Central de Penas Alternativas; [...] § 1º Os processos relacionados com matérias cuja competência não seja privativa serão distribuídos igualmente entre a 1ª, 2ª e 4ª Varas Criminais. § 2º Ao Juiz Corregedor dos Presídios compete a atividade correicional em todos os estabelecimentos penais previstos na Lei Federal n. 7.210/1984 (Lei de Execução Penal), na área de sua jurisdição".

Entrância: Especial.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 12-3-2012. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 5-2-2014.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve registros em relação à unidade.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se os magistrados titulares e os que respondiam pelas 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. João Marcos Buch, titular da unidade desde fevereiro de 2012, falou da situação atual, relatando que a equipe de servidores é excelente mas ainda é nova, pois nos últimos três anos todo o grupo foi renovado e precisa de capacitação. A par disso, há elevado número de processos em trâmite em face da competência específica, que tem rotinas especializadas, razão pela qual considera que há necessidade de mais servidores.

Segundo relatou o magistrado, são realizados mais de 80 atendimentos por dia pelo pessoal de cartório, e no momento existe preocupação com as petições que ficaram acumuladas na Distribuição em razão da greve.

Também referiu que há problema com a digitalização de feitos, sendo frequente que os PEC's vindos de outras comarcas do Estado não tenham sido devidamente categorizados. Em relação aos outros Estados, relatou que há dificuldades frequentes com os vindos do Paraná e São Paulo, por problemas de instrução.

Os trabalhos transcorreram normalmente, ressaltando-se o foco orientativo, uma vez que a chefe de cartório assumiu suas funções há pouco mais de um ano e não teve capacitação específica para o cargo e área, não obstante perceba-se boa organização e esforço no bom gerenciamento. No entanto, há situações que demandam regularização e vem sendo feitos esforços para que os casos de atraso ou demora na tramitação encontrados desde que assumiu suas funções sejam regularizados, e tenham andamento o mais célere possível.

A equipe de gabinete também atua nessa linha, e a preocupação com a organização dos processos e redução do tempo de trâmite é visível, tendo sido encaminhado, previamente à visita correicional, relatório e plano de gestão da unidade (fls. 152/208). Neste, foi detalhada a atribuição e metas de trabalho estabelecidas para cada servidor, de modo a diminuir o tempo de tramitação dos feitos, assim como todas as providências tomadas nesse sentido dentro da unidade. Também foram apresentados ofício e ordem de serviço emitidos na data do encerramento da correição, para agilizar o trâmite dos recursos (fls. 209/210), bem como termo de ajuste para implantação do malote digital na comarca.

4



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. Em reunião com os servidores de cartório e gabinete destacou-se a importância de seu trabalho, tanto no qualitativo como em termos de celeridade, na linha de atuação desenvolvida, o que se verificou que a equipe vem tendo preocupação em alcançar.

Cumprir anotar também que foi apresentada dúvida que demanda manifestação dos setores competentes deste Órgão, acerca da dispensabilidade ou não de precatórias em relação a mandados de prisão, uma vez que são cadastrados no sistema próprio, em decorrência da Circular n. 115/2014.

Considerando que há consulta em andamento no Núcleo (processo n. 0010096-89.2014.8.24.0600) o magistrado foi informado que seria solicitada urgência na resposta, em face do que consta no teor da circular referida, acerca da necessidade de estudo para alteração do Código de Normas no tocante à exigência de precatória (artigo 366, parágrafo único), o que ainda não ocorreu.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		2.281
1.1.2	Processos em andamento	2.229	
1.1.3	Procedimentos em andamento	52	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		340
	Execução Penal – Processo		
1.1.4.1	Ag. Audiência	1	
1.1.4.2	Ag. Digitalização	67	
1.1.4.3	Ag. Encerramento do Ato	1	
1.1.4.4	Ag. Prazo	7	
1.1.4.5	Ag. Prazo – Benefício	5	
1.1.4.6	Ag. Soma das Penas	60	
1.1.4.7	Com Classe Alterada	3	
1.1.4.8	Correção Permanente	8	
1.1.4.9	Cumprir – Urgente	43	
1.1.4.10	Escrivão	1	
1.1.4.11	Prestações / Pecuniária	2	
1.1.4.12	Prisão Domiciliar	1	
1.1.4.13	Recebido Distribuição	15	
1.1.4.14	Recebido do Juiz – Decisão	15	
1.1.4.15	Recebido do Juiz – Despacho	72	
1.1.4.16	Recebido do Juiz – Sentença	1	
1.1.4.17	Regime Aberto	31	
1.1.4.18	Regime Fechado	5	
1.1.4.19	Regime Semiaberto	2	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Distribuição	5	0
1.1.5.2	Ministério Público	92	8
1.1.5.3	Serviço Social	2	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 2-6-2015.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em março/2014.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	6.818
1.2.2	Processos em andamento	6.748
1.2.3	Procedimentos em andamento	70
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.190
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	1.982
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Distribuição	8 7
1.2.8	Juiz	1.098 80
1.2.9	Ministério Público	481 30
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.10	Advogado	87 18
1.2.11	Central de Penas Alternativas	4 0
1.2.12	Conselho Penitenciário	20 7
1.2.13	Defensoria Pública	278 0
1.2.14	Penitenciária	5 0
1.2.15	8º Batalhão da Polícia Militar	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
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2013	2.423	202
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2014	2.357	196
1.2.22	Janeiro a maio de 2015	964	193
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: Cristina Buarque Soares Martins

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 19.319

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 onze postos de trabalho, e destes dois ficam no atendimento. A sala de atendimento fica dentro/ao lado do cartório, separada por divisórias com espaço aberto na parte superior. A chefe de cartório referiu que o barulho é intenso durante toda a tarde e ressaltou que a média de atendimento é de oitenta pessoas ao dia.

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

Sim. São onze microcomputadores, destes, dez foram substituídos quando da implantação do SAJ/PG e um é antigo, porém fica no atendimento e é utilizado por uma estagiária. Um microcomputador é utilizado pelo assistente social e há outro microcomputador em que foi instalado o sistema de leitura biométrica para as apresentações dos apenados. Há uma impressora multifuncional, duas impressoras comuns e um scanner de mesa. Entende-se ser necessário mais dois scanners de mesa, pois a ocorrência de remessa de processos para outras unidades e de documentos para o presídio e penitenciária é frequente. Referiu que na comarca o presídio e a penitenciária já utilizam o malote digital para encaminhamento e recebimento de documentos (termo de ajuste fls. 211). Aduziu haver problemas de lentidão e travamento do sistema SAJ.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Não. Relatou que a equipe do cartório é nova e que a maioria dos servidores foram remanejados de cartórios cíveis. Ressalvou que está capacitando as servidoras Heluise e Lídia para exercerem as substituições.

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



Atuam em cartório uma técnica judiciária auxiliar, que exerce a função de chefe de cartório, cinco técnicos judiciários auxiliares (Carla de Souza Machado, Heluise Helena Maes, Lídia Maria Hess, Emmanuelle Muller de Andrade e Simone Wildner), um analista jurídico (Marcos Rochadel Moreira), um assistente social (Pedro Silfredo Lima), duas estagiárias (Janaine França de Oliveira e Camila de Freitas Vieira) e duas voluntárias (Rute Luiza Brikalski e Rafaela Mallmann Cembranel).

Na visita verificou-se que não foi encaminhado o contrato de voluntários e a chefe de cartório relatou que estão em período de experiência. Esclareceu que, geralmente, em razão da alteração das normas do TJSC para contrato de estagiários, os voluntários permanecem por pouco tempo e assim que conseguem estágio em outro local, abandonam o voluntariado (fl. 158, item 1.7). Foi orientada acerca da necessidade de imediata comunicação.

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

Sim, em especial, com relação ao SAJ/PG5. Afirmou que somente a chefe de cartório recebeu capacitação e foi encarregada de repassar ao demais colegas.

Relatou que todos os servidores do cartório são bacharéis em direito e o assistente social está cursando a faculdade de direito. As estagiárias e voluntárias são estudantes do curso de 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)

Informou que observam as prioridades e que o número de processos de réus presos na unidade é elevado, em face da competência. Aduziu que nos processos físicos identificam os processos de apenados em prisão domiciliar com tarja amarela, e os processos de apenados em regime fechado ou semi-aberto, assim como de presos provisórios, com tarja vermelha.

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. Os procedimentos são observados.

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

A entrevistada informou que tem conhecimento dos termos de referida circular, mas que não há ocorrência.

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?

Informou que não alimentam o sistema tarifador em razão de falta de recursos humanos. O volume de fotocópias é grande e o cadastro requer tempo e disponibilidade de servidor. Foi orientada quanto ao cumprimento da Resolução n. 6/2008-GP.

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



A entrevistada informou que os alvarás de soltura são cumpridos imediatamente e os alvarás para levantamento de valores também são cumpridos no dia em que o processo é recebido em cartório, pois são poucos e geralmente são valores de prestação pecuniária destinados a entidades, presídio ou penitenciária.

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?
A entrevistada informou que o controle de réus presos é efetuado pelo Gabinete. Aduziu que a lista de réus presos é encaminhada pelo presídio e pela penitenciária diretamente ao Juiz da Execução Penal e que o gabinete mantém controle rigoroso. Foi informada quanto ao cumprimento do artigo 210 do CNCGJ.
Foi orientada a verificar a relação de réus presos e observar o correto cadastramento dos eventos no histórico de partes.

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. Conforme e-mail recebido, informando a distribuição de funções e as metas da unidade (cópia de fls. 155-160), pretendem efetuar o rodízio de funções, porém necessário um tempo maior para a capacitação de todos os servidores;
- b) os processos urgentes, de réus presos e são cumpridos pelos servidores, conforme relatório de fls. 155-160;
- c) o atendimento ao público é prestado pelas estagiárias, sempre com a supervisão de um servidor, que atua em rodízio diário. O atendimento ao telefone também é em forma de rodízio diário entre os servidores;
- d) as cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas diariamente;
- e) a certificação de prazos é realizada diariamente, dependendo o tipo de prazo a ser certificado. A servidora Emannelle é responsável pela verificação e certificação dos prazos em processos físicos e virtuais;
- f) o envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo duas por semana, destas uma para processos físicos e outra para processos virtuais. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos. Os processos que recebem do gabinete do juiz vêm separados por urgentes e "normais". Os processos urgentes são entregues para a servidora Lídia para cumprimento. Os demais processos são localizados em escaninhos aguardando cumprimento. A estagiária Janaíne auxilia no cumprimento.



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

a) As filas são revisadas diariamente e são divididas por função de cada servidor (documento de fls. 155-160)

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

Sim. Porém a servidora Lídia trabalha somente com processos físicos, em razão de ser a responsável pelo cumprimento e o número de processos físicos ainda ser elevado. Afirmou que a servidora sabe trabalhar com processos virtuais. Ressaltou que não foi estabelecido tempo diário de trabalho em processos eletrônicos ou físicos.

1.3.16 Observações:

a) a chefe de cartório relatou que a maior dificuldade que enfrenta está relacionada à capacitação dos servidores no sistema e procedimentos em processos de execução penal, eis que são servidores que estão há pouco tempo na unidade.

b) solicita mais um cargo de técnico judiciário auxiliar ou analista jurídico para a unidade. Anota-se, aqui, que nas varas de execução penal há grande complexidade de trabalho e procedimentos, com muitas ações de apenados cumprindo penas restritivas de liberdade, o que exige um controle eficaz do andamento e cumprimento processual.

c) informou que em razão do elevado número de processos o histórico de partes não está sendo alimentado e que em razão disso o número de réus presos no sistema pode não estar atualizado. Foi orientada a efetuar a leitura da orientação n. 55 e n. 33 – CGJ, com instruções sobre os processos de execução penal e eventos do histórico de partes. Ressaltou-se que é importante manter o cadastro atualizado do histórico de partes. Também foi orientada a efetuar a leitura da orientação n. 47-CGJ, a qual foi atualizada em maio/2015 e trata sobre o cadastro de petições de processos dependentes (incidentes, recursos, etc).

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. 212). Observou-se que foram cadastradas mídias/CDs equivocadamente, assim foi orientada, bem como a distribuidora criminal, a efetuarem as correções no sistema, e certificar nos autos a existência dos CD's. A chefe de cartório e a distribuidora criminal também foram orientadas quanto a necessidade de leitura da Orientação n. 30-CGJ, do Manual de Bens Apreendidos do CNJ, dos artigos 307 a 319 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

A distribuidora criminal também foi orientada a evitar o cadastro em duplicidade de processos e de armas e bens, bem como, a verificar diariamente o malote digital e, efetuar, diariamente, o cadastro e encaminhamento dos processos relacionados a réus presos e urgentes às unidades respectivas.

f) a chefe de cartório e o Juiz de Direito informaram que há pedido em tramitação no TJSC para digitalização do acervo de processos físicos da unidade (SPA n. 4813/2014 - fls. 160 e 191-195).

1.3.17 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/virtual, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n. 0010577-86.2013.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 11-7-2013:

Situação	Ano 2013	Ano 2015
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	104	352
Réu preso	2.798	2.681
Mandado de prisão em aberto com erros	2	41
Processos com juízes que não respondem pela unidade	109	3
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	152	19
Observações:		



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	52
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"		6
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)"		3
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		51
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		63
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		103
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	352
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 1º-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.			



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	1	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	34	8
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	0	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	4	4
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	123	112
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	1	1
1.4.11.8	Cartório – arquivar	6	6
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	59	51
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	3	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	9	2
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	166	66
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	835	505
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	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	125	40
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	4	4
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	3	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 1º-6-2015.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			
c) Item 1.4.11.11: o relatório de processos físicos com local "Cartório – escaninho do Juiz" está juntado às fls. 33-34.			



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	8.804
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		4.007
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		556
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		4
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		2
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	2.681



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	2.258
	Petição intermediária		505
	Peticionamento eletrônico		67
	Mandados		597
	AR		64
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		3
	Ação incidental		0
	Movimentação		24
	Pauta de audiências		3
	Carga		454
	Cartas recebidas		14
	Processo		0
	Recurso		1
	Usuário	526	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		73
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros		41
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		54
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 1º-6-2015.			
b) Item 1.5.8: dos 73 processos, 43 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 30 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0046280-23.2010.8.24.0038

Classe: Execução da Pena

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: prejudicado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular

Histórico de Partes: correto.

1.5.12.2

Autos: 0004706-78.2014.8.24.00038

Classe: Execução Penal

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: prejudicado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de Partes: correto.

1.5.12.3

Autos: 0029918-38.2013.8.24.0038

Classe: Execução Penal Provisória

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: 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: 0034866-91.2011.8.24.0038

Classe: Execução Penal.

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: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Histórico de Partes: correto.

1.5.12.5

Autos: 0042446-12.2010.8.24.0038
Classe: Execução da Pena
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: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: correto.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Histórico de Partes: correto.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: [REDACTED]
Classe: Execução da Pena
Cadastro de partes e advogados: incorreto. Ausência do cadastrado dos advogados e do Ministério Público.
Cadastro do "gênero" da vítima: não.
Tarjas: correto.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.
Histórico de Partes: correto.

1.5.12.7

Autos: 0801299-29.2018.8.24.0038
Classe: Execução da Pena
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: 0008221-93.2014.8.24.0015
Classe: Execução Provisória
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: sim.
Tarjas: correto.
Categorização de peças processuais: correta.



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

fls. 230

Histórico de Partes: correto.
Assinatura de expedientes: correta

1.5.12.9
Autos: 0820983-39.8.24.0038
Classe: Execução da Pena
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: 0804972-32.2014.8.24.0038
Classe: Execução Provisória
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.



1.6 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	289
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.		9
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.		1
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		26
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.			
b) 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	Não se aplica
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
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 2-3-2014. a.2) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): meses faltantes: julho/2009, fevereiro/2010 e março/2010. a.3) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): Existem 2 estabelecimentos penais registrados: Presídio Regional de Joinville e Penitenciária Industrial de Joinville.	



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: 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.

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

Observações: 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.

	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 de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts.299 e 300 do CNGCJ.

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

	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 MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		1.098
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	João Marcos Buch (titular)	1.095	77
2.1.1.2	João Alexandre Dobrowolski Neto	1	1
2.1.1.3	Karen Francis Schubert Reimer	1	1
2.1.1.4	Rogério Manke	1	1
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		488
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso – Recurso	13	0
2.1.2.2	Concluso – Urgente	7	0
2.1.2.3	Concluso para Despacho	5	0
2.1.2.4	Concluso 2	419	15
2.1.2.5	Concluso 4	42	0
2.1.2.6	Concluso 5	2	0
	Indicador	Valor	
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		19
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) Item 2.1.3: informação obtida 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	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 2-6-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 425. Acervo pesquisado por amostragem: 45. 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	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)?

O entrevistado informou que o espaço físico é adequado para à realização dos trabalhos, mas pontuou que considera o local inseguro para os servidores, visto que no andar em que está localizada a assessoria só existem varas criminais.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Segundo o entrevistado a equipe consegue dar vazão aos trabalhos desenvolvidos. Atualmente trabalham no setor:

- 1 - Fernando André de Azevedo Monich, assessor jurídico;
- 2 - Francis Schroeder Brunquell, assessor de gabinete;
- 3 - Bárbara Regina Ramiro Fernandes, assessora de gabinete;
- 4 - Haiana Moreira de Alcântaras;
- 5 - Jean André Marx;
- 6 - Rafael da Conceição Inácio.

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?

Informou que é realizado diariamente.

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)

O entrevistado informou que a triagem é realizada pelos assessores, e os processos são separados por assunto.

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?

O assessor informou que todos trabalham com processos físicos e eletrônicos concomitantemente.

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

A revisão é realizada semanalmente pelo assessor de gabinete (fls. 161-168).

PROCEDIMENTOS

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

Informou que há 1.300 presos, sendo 350 presos provisórios e 950 presos definitivos. O controle é realizado pelo magistrado.

25



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

De acordo com o assessor o ajuste não vinha sendo realizado. Nesse viés, orientou-se a providenciar os ajustes assim que os processos chegam conclusos.

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

Não é efetuada. O assessor foi orientado a regularizar os itens apontados no item 2.1.1 do relatório.

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

O assessor informou que a pauta de audiências é sempre alimentada, situação que se verificou quando da emissão do relatório, que aponta 19 registros (item 2.1.3). Foi repassada orientação para a correta regularização.

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

Atualmente estão agendadas 64 audiências, sendo a mais longínqua para 13-7-2015.

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

Os servidores e colaboradores do gabinete utilizam as movimentações correspondentes aos atos judiciais.

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)

É realizada pelo cartório, sem alteração da carga primitiva.

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?

Sim.

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 o assessor 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 Karolina Oliveira Fontanela.

b) Informações prestadas por Fernando André de Azevedo Monich, assessor jurídico, Francis Schroeder Brunnquell, assessor de gabinete e Bárbara Regina Ramiro Fernandes, 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 1.5.10
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 nas Metas 2 e 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 e 1.6.3
3.1.5	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3



3.2 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. 241

	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	
3.2.16	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	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	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente	1.6.2 a



	aqueles inclusos nas Metas 2 e 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.3
4.1.12	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
4.1.13	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.14	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.15	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.16	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.17	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.5.5
4.1.18	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
4.1.19	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.20	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados.	1.3.16 "e"
4.1.21	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.22	Regularizar, juntamente com o chefe de secretaria, a situação dos voluntários que se encontram trabalhando no cartório.	1.3.5

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.	-



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

fls. 244

4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.10	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
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 CNGCJ.	-
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 CNGCJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-

32



4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
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	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.30	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.31	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNECJ.	-
4.2.32	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.	-



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

fls. 246

4.2.33	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 Recursos Humanos, para: a.1) adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargo de analista jurídico ou de técnico judiciário auxiliar; b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar mais dois scanner de mesa para o cartório; b.2) verificar a possibilidade de substituir o microcomputador antigo do cartório, com mais um monitor; b.3) verificar a rede de dados da comarca e necessidade de melhorias, considerando os problemas relatados pela chefe de cartório quanto ao travamento do sistema. c) Assessoria de Modernização, com cópias de fls. 160 e 191-195, para: c.1) digitalização do acervo de processos físicos da unidade (SPA n. 4813/2014 – fls. 160 e 191-195)	1.3.5 e 1.3.16 "b" e "d" 1.3.2 1.3.16 "d" e "f"
5.2	5.2.1 Enviar cópia do relatório de correção ao Núcleo V da CGJ, para esclarecimento urgente acerca da necessidade de expedição de precatórias para cumprimento de ordens de prisão, anotando que há processo em andamento sob n. 0010096-89.2014.8.24.0600.	Obs da juíza-corregedora
5.3	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.	



BOAS PRÁTICAS

- a) A unidade tem relatório de atividades e plano de gestão, especificando a distribuição de atividades/funções entre os servidores, e metas para o trabalho (fls. 153-168).
- b) São utilizadas ordens de serviço orientando os servidores quanto aos serviços e atendimentos a serem prestados (fls. 169-211), bem como para enfrentamento de situações críticas detectadas.



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 e Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação do magistrado e 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 à 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, 19 de junho de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701