



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000887-62.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da 4ª Vara Criminal da comarca de Joinville

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 11/2015

Período da correição: entre os dias 01-6-2015 e 12-6-2015

Data da visita: 10 a 12-6-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

Assessora Correicional: Fernanda Cittadin Baggio

Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 06/2015 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: 4ª Vara Criminal

Municípios integrantes: Joinville

Juiz titular: César Otávio Scirea Tesserolli (titular - em férias)

Guilherme Augusto Portela de Gouvea (substituindo)

Chefe de cartório: Maria Lucilda Rodrigues de Oliveira

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0010578-71.2013.8.24.600

Competência: Res 30/2008 - TJ -" [...] Art. 1º Criar e instalar a 4ª Vara Criminal na comarca de Joinville.IV – à 4ª Vara Criminal processar e julgar as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340/2006) e os crimes contra os costumes; (...) § 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

Data da instalação/lei de criação: LC 426/2008 – 16-12-2008

Observações: o juiz assumiu a unidade em 2-10-2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 16-12-2008.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve registros de comparecimentos em relação à unidade.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se os magistrados titulares e os que respondem 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.

O Dr. César Tesseroli, titular da unidade, estava em férias, sendo substituído pelo Dr. Guilherme Augusto Portela de Gouvea, que relatou ter assumido as funções de substituição na sexta-feira anterior à correição, e que de acordo com o que foi informado havia serividres em greve na unidade, mas a situação está sendo recuperada e a pauta está em dia.

O magistrado também informou que na sexta-feira precisaria atender convocação da Academia Judicial, e o Dr. Gustavo Aracheski, titular da 2ª Vara Criminal, prontificou-se a acompanhar os trabalhos e a reunião final em seu lugar.

Os trabalhos transcorreram normalmente, constatando-se a necessidade de controle quanto à regularidade no registro de movimentações junto ao SAJ, de modo a que estas demonstrem efetivamente o trabalho desenvolvido e as necessidades da unidade.

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

A segunda etapa da reunião de encerramento teve a participação da juíza-corregedora, equipe técnica correicional, do juiz titular da 2ª Vara Criminal (conforme acima anotado), assessoria de gabinete do juiz titular da unidade e chefe de cartório, sendo repassadas as impressões gerais colhidas na correição.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.492
1.1.2	Processos em andamento	592	
1.1.3	Procedimentos em andamento	900	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		385
	Criminal – Genérico- Processo		
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	11	
1.1.4.2	Ag. Audiência	6	
1.1.4.3	Ag. Digitalização	5	
1.1.4.4	Ag. Encerramento do Ato	140	
1.1.4.5	Ag. Prazo	57	
1.1.4.6	Remetidos à delegacia de Polícia	166	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	1	0
1.1.5.2	Ministério Público	181	6
1.1.5.3	Serviço Social	4	1
1.1.5.4	Setor de Psicologia	1	1
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	3.633
1.2.2	Processos em andamento	1.883
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.750
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.320
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	342
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.9	Juiz	36 16
1.2.10	Ministério Público	29 3
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	23 13
1.2.14	Delegacia de Polícia	254
1.2.19	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2013	2.178	181
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2014	1.979	165
1.2.22	Janeiro a maio de 2015	887	177
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: Maria Lucilda Rodrigues de Oliveira

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 3.771

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. Há dez postos de trabalho, destes dois situam-se na sala de atendimento, dentro/ao lado do cartório, separada com divisórias de madeira/MDF.

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

São dez microcomputadores, destes um microcomputador da sala de atendimento é antigo e possui somente um monitor. Há uma impressora multifuncional, uma impressora comum e um scanner de mesa.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. As servidoras Amanda, Jasmine e Daniele fazem rodízio de substituição e são capacitadas para tanto.

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

Segundo a servidora, não são. Atuam em cartório 01 técnica judiciária auxiliar, que exerce a função de chefe de cartório, mais 05 técnicos judiciários auxiliares (Amanda Queiroz e Silva Hoffmann, mat. 12.499, Eugênio Teixeira Geremias, mat. 2.610, Jasmine Jordana Gaudin Von Indelt, mat. 2.203, Maria José Maciel Fernandes, mat. 9.592 e Daniele Cristine Sumech), 01 analista jurídico (Adriana Simas) e 01 estagiário (Raquel Junglauss).

A chefe de cartório informou que há mais uma vaga de estagiário, aberta recentemente, e que está em processo de seleção.

Relatou ainda, que a unidade apresenta um "desfalque" de servidores considerando-se os trabalhos executados, eis que a servidora Maria José esteve afastada para tratamento de saúde e, em razão disso, constantemente ausenta-se para consultas médicas e, como adquiriu o tempo para aposentadoria, vem gozando férias e licenças. O servidor Eugênio apresenta dificuldade em trabalhar com o processos eletrônico e, atualmente, aguarda o andamento do pedido de aposentadoria. A servidora Adriana também está em tratamento de saúde, porém não tem tirado licenças, mas costuma ausentar-se do trabalho um ou dois dias a cada 15 dias, aproximadamente (apresenta atestado médico).



Destacou haver bastante rotatividade de servidores, e considera que hoje o perfil dos servidores é estudar para sair do Judiciário.

1.3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório? Os servidores Maria José e Eugênio têm uma necessidade maior de capacitação com relação ao sistema, porém já aguardam a aposentadoria. Informou que fez o curso de capacitação para o SAJ/PG 5 juntamente com outra servidora (Taciane, que já foi removida) e os demais colegas dominam o sistema. Também Informou que é formada nos cursos de Arte e Educação e Direito, Jasmine, Eugênio e Maria José possuem nível médio, e Amanda, Daniele e Adriana são formadas em 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.

1.3.8 Após o deferimento do pedido de justiça gratuita pelo juiz (Lei n. 1.060/1950), nos processos físicos é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNGCJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor? Informou que não tem observado. Foi orientada, inclusive sobre novas tarjas do sistema (ex.: participação defensoria pública).

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.

1.3.11 É observado o art. 282 do CNGCJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?
Informou que não observam urgência. Salientou que geralmente deixa acumular, pois na maioria das vezes as verbas são destinadas ao FUNAD e FUNPEN; Esclareceu que se for para devolução ou destinação as partes procura dar prioridade. Foi orientada a estipular um dia da semana para expedição de alvarás.

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?
Não. Foi orientada a instruir os servidores e procederem as conferências e correções quando necessário.

1.3.13 O sistema Intimafone é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)?
Não é competência da unidade. Relatou que utilizam muita intimação por telefone para intimação das vítimas, principalmente nos processos de violência doméstica.

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



Aduziu que o controle de réus presos é efetuado juntamente com o gabinete, porém não encaminha relação para o gabinete e não há periodicidade. Conforme último relatório há 79 réus presos na unidade. Relatou que o sistema está reativando réus presos que já havia dado baixa, porém encaminhou e-mail ao SAJ suporte e recebeu resposta de que foi corrigido. Informou que todos os servidores alimentam o histórico de partes e mantém atualizado.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.15 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. Acabam fazendo rodízio em virtude das férias dos servidores.
- b) Os processos urgentes físicos são cumpridos pela servidora Daniele, de réus presos – físicos são cumpridos por Amanda e os processos virtuais, inclusive os da Lei Maria da Penha são cumpridos por todos os servidores, por sequencial.
- c) O atendimento ao público é prestado pela estagiária, e pelos servidores em forma de rodízio por horário. Ressalvou que a estagiária sempre é orientada pela chefe de cartório.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, com exceção dos processos urgentes, que são diárias e para o Ministério Público são realizadas diariamente.
- e) A certificação de prazos é realizada semanalmente pela servidora Maria José e em sua ausência por Adriana. Os processos ficam separados em escaninhos, por períodos de vencimento.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo em média de 20 por dia. Esclareceu que cada servidor faz a sua relação, conforme o trabalho do dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial/réus presos, processos com sentença e demais processos.

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

- a) As filas são revisadas diariamente? Sim. Quem é o responsável pela revisão? Todos os servidores, que trabalham com processos eletrônicos, trabalham em todas as filas. A divisão de trabalho nos processos eletrônicos é por sequencial. A chefe de cartório faz uma revisão semanal em todas as filas.
- b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Não. Informou que a servidora Maria José e Eugênio não trabalham com processos eletrônicos. Aos poucos está repassando para Eugênio as sentenças de extinção e absolutórias para cumprimento (histórico, mandados e intimações). Os demais servidores trabalham com físicos e virtuais. Não há horários estabelecidos. Foi sugerida a divisão diária em horas para trabalho entre os processos físicos e virtuais.

1.3.17 Observações:

- a) a chefe de cartório informou que em muitos processos que foram encaminhados para as Delegacias, não foi efetuada a carga, pois eram encaminhados por ofício. Foi orientada a efetuar a conferência dos processos remetidos para a Delegacias e solicitar a devolução daqueles com prazos vencidos. Também foi orientada que os processos em carga com as delegacias devem ser solicitados quando decorridos os prazos.
- b) no dia da visita, juntamente com a chefe de cartório foi gerado relatório de armas e bens com a situação "apreendidos", em processos já arquivados, encaminhados/remetidos a outro tribunal ou a outro foro, conforme fls. 53-80. Foi orientada a efetuar a conferência, e proceder conforme determinado nos artigos 307 a 319 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, Orientação n. 30-CGJ e Manual de Bens Apreendidos do CNJ.



c) foi orientada ainda, quanto a necessidade de leitura das Orientações n. 55, 33 e 47 – CGJ, as quais trazem orientações mais específicas para ações penais, execuções penais, histórico de partes e cadastro de petições de processos dependentes.

1.3.18 Quadro comparativo constante do relatório de correção virtual, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n. 0010578-71.2013.8.24.600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 3-7-2013:

Relatórios	2013	2015
Regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade.	13	1
Processos criminais com sentença condenatória sem PEC	273	424
Audiência com situação "pendente" há mais de 30 dias	299	346



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	6
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"		1
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)"		6
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		4
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		14
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		4
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	424
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. 92

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	110	21
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	2	2
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	67	60
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	109	106
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	3	3
1.4.11.8	Cartório – arquivar	122	113
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	13	10
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	5	2
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	32	30
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	2	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	17	16
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	210	181
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	52	43
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	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	1	1
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	11	6
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".			
c) Item 1.4.11.11: o relatório de processos físicos localizados "cartório – escaninho do Juiz" está juntado à fl. 15.			



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	236
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		54
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		3
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		49
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	79



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

fls. 94

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	3.491
	Petição intermediária		2491
	Peticionamento eletrônico		74
	Mandados		151
	AR		103
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		1
	Ação incidental		0
	Movimentação		788
	Pauta de audiências		26
	Carga		291
	Cartas recebidas		0
	Processo		0
	Recurso		0
	Usuário	1.766	
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	0	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	122	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 1-6-2015.			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0024054-19.2013.8.24.0038

Classe: Ação Penal – Tóxicos / Especial

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: não há identificação das partes no termo de audiência, mas a movimentação é confirmada.

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

Mandados juntados em 15-7-2014 e 31-7-2014 no sistema, sem identificação nos autos; juntada de petição datada de 20-11-2014 no sistema, sem identificação nos autos; "concluso para despacho" datado de 21-11-2014 no sistema, sem identificação nos autos; carta precatória expedida em 5-3-2015 (fl. 130), confirmada no SAJ em 25-3-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: correto.

1.5.12.2

Autos: 0037798-81.2013.8.24.0038

Classe: Ação Penal – Sumário / Lei 11.340/2006

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim (fl. 24v).

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não há identificação das partes no termo de audiência, mas a movimentação é confirmada.

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

Juntada de mandado datados de 24-9-2014, 3-12-2014 e 9-12-2014, sem identificação nos autos; juntada de petição datada de 24-9-2014, sem identificação nos autos; expedição de mandado de fl. 42 e expedição de ofício de fl. 43, datados de 5-3-2015, confirmados no SAJ em 10-3-2015.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: correto.

1.5.12.3

Autos: 0019793-45.2012.8.24.0038

Classe: Ação Penal – Sumário / Lei 11.340/2006

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim (fl. 95v).

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: parcialmente correto.

15



Juntada de petição datada de 27-8-2014, sem identificação nos autos; certidão de ato ordinatório de fl. 94, datada de 10-11-2014, sem identificação nos autos; mandado juntado de fls. 97-98, sem identificação nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. Processo permaneceu na movimentação "Carga ao advogado" por aproximadamente 9 meses, de 10-12-2013 até 5-8-2014, com a movimentação "Expedição de mandado – Restituição de Autos".

Histórico de partes: correto.

1.5.12.4

Autos: 0039678-79.2011.8.24.0038

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto. O teor da certidão de fl. 121, datada de 2-6-2015 é diverso da certidão confirmada no SAJ em 2-6-2015.

Baixa de pendências: prejudicado.

Trâmite processual: irregular. Processo permaneceu na movimentação "Aguardando comprovação de publicação de edital" por aproximadamente 1 ano e dois meses, de 3-6-2013 até 19-8-2014, com a movimentação "Trânsito em julgado".

Histórico de partes: correto.

1.5.12.5

Autos: 0048718-51.2012.8.24.0038

Classe: Ação Penal - Sumário

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim. Carimbo de conclusão sem data (fl.138v e 162v)

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: parcialmente correto.

Juntada de alegações finais no sistema em 29-4-2015, sem o devido carimbo nos autos. Juntada de AR no verso do ofício expedido (fl.146v), juntada de carta precatória em 13-11-2014 sem o devido carimbo nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de Partes: correto.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0802021-62.2014.8.24.0038.

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: parcialmente. Ausência da tarja "Réu preso".

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: correto.



1.5.12.7

Autos: 0802155-92.2014.8.24.0038.

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: parcialmente. Ausência da tarja "Réu preso".

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: incorreta. Ofício de fl. 108 assinado por servidor, sendo que consta o nome do juiz na assinatura.

Histórico de partes: correto.

1.5.12.8

Autos: 0802021-65.2014.8.24.0038.

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Tarjas: parcialmente. Ausência da tarja "Réu preso".

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: correto.

1.5.12.9

Autos: 0814696-60.2014.8.24.0038.

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: 0811586-53.2014.8.24.0038.

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.



1.6 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	70
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.		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		0
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 1.6.2: embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, há ainda 22 processos pendentes de julgamento para que sejam atingidos 100% dos processos distribuídos até 31-12-2010.			
c) Item 1.6.5: mês de referência maio/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	Parcialmente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 1-6-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 9-1-2015. 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 0806893-26.2014.8.24.0038, 0800479-12.2014.8.24.0038, 0807948-12.2014.8.24.0038, 0813796-77.2014.8.24.0038, 080874755.2014.8.24.0038, todos foram cadastrados no SAJ e nenhum foi cadastrado no SNBA. Frisa-se, que as armas vinculadas a referidos processos estão localizadas na sala de armas (secretaria), em que pese no sistema SAJ constar "Cartório", ou seja, o local não foi atualizado no sistema. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): o mês de julho/2009 não está alimentado.	



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

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

	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
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações: há por equívoco uma certidão de abertura de pasta referente aos comprovantes de remessa de autos ao Ministério Público.

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

Observações: ausência do visto do juiz no termo de abertura. A pasta está parcialmente numerada e possui páginas fora da ordem de numeração.

	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 contendo as correspondências recebidas, 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.



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

fls. 101

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

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

Observações: a pasta está armazenada em um armário sem chaves localizado ao lado da mesa da chefe de cartório. No dia da correição foi orientada para manter a pasta em um armário com chave.

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 CNCGJ.	



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		36
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	César Otávio Scirea Tesseroli (titular)	35	16
2.1.1.2	Décio Menna Barreto de Araújo Filho	1	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		21
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso - Recurso	1	0
	Concluso - Urgente	10	0
	Concluso para Despacho	2	0
	Concluso para Despacho Inicial	4	0
	Concluso para Sentença	4	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		346
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 01-6-2015 Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 869 Acervo pesquisado por amostragem: 87 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 está 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 jurídica acredita que os microcomputadores poderiam ser de melhor qualidade.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

A entrevistada informou que seria interessante se contassem com mais estagiários, e explicou que o processo seletivo atual do Tribunal de Justiça prejudicou a contratação de novos estagiários. A equipe é composta por uma assessora jurídica (Patrícia Cristina Schulz – Mat. 34.154), um assessor de gabinete (Wagner de Bittencourt – Mat. 20.892) e um estagiário remunerado (Fernando Antunes), que exerce suas atividades na sala de audiência e nos dias em que não há audiência, trabalha na assessoria.

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 CNECJ? Qual a periodicidade?

A carga é remetida e recebida, em regra, toda sexta-feira. Mas nos casos urgentes, como os processos de réu preso, o fluxo de remessa e recebimento é diário. A carga que chega é recebida pelo estagiário.

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, CNECJ)

Os processos conclusos são separados por despacho, sentença e urgentes, respeitando a ordem cronológica.

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. A assessora de gabinete explicou que, no momento, não utilizam as filas "conclusos 1 a 10", só quando há processos de impedimento de outros juizes, estes são colocados na fila "Concluso 1".

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 pelos assessores. Utilizam as filas de trabalho: "Concluso para despacho Inicial", "Concluso para despacho", "Concluso para decisão Interlocutória", "Concluso para sentença", "Concluso – Recurso" e "Concluso – Urgente".

PROCEDIMENTOS

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



O controle é feito pelo assessor de gabinete, Wagner de Bittencourt, e este informou no dia da entrevista (10-6-2015) que havia 75 réus presos. Justificou que faz o controle em planilha própria, pois o sistema do SAJ não traz os registros de forma fiel, o que já foi comunicado ao SAJ suporte.

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 CNCGJ?

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?

Nunca houve a transferência de acervo, considerando que o magistrado não costuma ficar afastado das atividades por longos períodos. Quanto aos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade, recomendou-se a regularização do processo indicado no item 2.1.1, salvo se remetido em carga com outro juiz em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCGJ) 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?

Informou que a pauta de audiência é alimentada e acredita que os registros pendentes sejam das audiências realizadas por juiz leigo, explicou que verificará a questão e providenciará a regularização dos registros indicadas no item 2.1.3, cujas datas apontam 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 10-6-2015 verificou-se que estão pautadas 166 audiências, sendo a última para o dia 13-8-2015.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNCGJ, 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 sim, 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)

A assessora jurídica informou que antigamente o gabinete realizava essa atividade, mas hoje a petição é juntada em cartório. 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?

Sim, o gabinete sempre atenta para que a data da assinatura seja a mesma da liberação no SAJ.

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.



2.4.18 Observações:

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela assessora correicional Fernanda Cittadin Baggio.
- b) Informações prestadas por Patrícia Cristina Schulz, assessora jurídica.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juízes que não sejam o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), 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 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.3
3.1.5	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.6	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCGJ).	1.3.17 "b"

3.2 ORIENTAÇÕES

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



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

fls. 108

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

28



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

fls. 109

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	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
4.1.9	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
4.1.10	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.3
4.1.11	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
4.1.12	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.13	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2



4.1.14	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.15	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.16	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.6
4.1.17	Regularizar 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
4.1.18	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.	1.3.17 "b"
4.1.19	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8

4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação. (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-



4.2.7	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.8	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da 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 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).	-



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

fls. 113

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 <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 CNGCJ).	-
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 CNGCJ.	-
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.	-

33



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) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de um cargo de analista jurídico ou de técnico judiciário auxiliar para o cartório; b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar mais um scanner de mesa para o cartório; b.2) verificar a possibilidade de substituir o microcomputador antigo do cartório e disponibilizar mais um monitor.	1.3.5 1.3.2
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 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 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, 19 de junho de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Débora Zitta – Mat. 5.701
Assessora Técnica Correicional