



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000969-93.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo de Direito da Vara Criminal da comarca de Tijucas

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 13/2015-CGJ
Período da correição: 15 a 26-6-2015
Data da visita: 24 e 25-6-2015

EQUIPE CORREICIONAL

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



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Tijucas

Unidade: Vara Criminal

Municípios integrantes: Tijucas e Canelinha

Juiz titular: Renato Guilherme Gomes Cunha (em trânsito)

Shirley Tâmara Colombo de Siqueira Woncce (substituindo)

Chefe de cartório: Balnei Beal Frohlich

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 9-9-2013 a 11-11-2013

Competência: Resolução n. 35/2011 – TJ: "[...] Art. 5º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara Criminal da comarca de Tijucas: I - processar e julgar: a) os feitos criminais e as execuções penais (art. 93 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) as infrações penais de menor potencial ofensivo (arts. 60 e 61 da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); e c) as causas do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (art. 93, § 1º, da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 2ª Vara Cível da comarca de Tijucas, serão redistribuídos ao Juízo de Direito da Vara Criminal.[...]"

Entrância: final

Data da instalação: 19-8-2011.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 24-6-2015. A chefe de cartório, ocupante do cargo de técnica judiciária auxiliar, assumiu a unidade em 19-8-2011.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve registros no horário designado, anotando-se o posterior comparecimento do Dr. Fred Anderson Vicente, Promotor de Justiça responsável pela 2ª Promotoria de Justiça da comarca, que solicitou ao Assessor Técnico Correicional que fosse anotada a sua preocupação em relação à segurança do Fórum da comarca de Tijucas.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se o magistrados titular da vara em correição e a juíza-corregedora, sendo aquele informado acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo, foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e a chefe de cartório.

O Dr. Renato Guilherme Gomes Cunha estava assumindo suas funções na comarca no dia do início da correição, e relatou ter mantido contato com o titular anterior, que lhe informou que o cartório tem uma equipe nova e talvez mereça atenção maior, no sentido de orientação quanto às atividades. Disse estar se inteirando da situação da unidade e foi informado dos objetivos do trabalho correicional.

Os trabalhos transcorreram normalmente, e ao final foi feita reunião com a equipe técnica, chefe de cartório e assessoria de gabinete, repassando-se as impressões gerais colhidas durante a correição.



INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	1.628	
1.1.2	Processos em andamento	790	
1.1.3	Procedimentos em andamento	838	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	527	
	Criminal – Genérico - Processo		
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	1	
1.1.4.2	Ag. Audiência	1	
1.1.4.3	Ag. Encerramento do Ato	173	
1.1.4.4	Ag. Prazo	2	
1.1.4.5	Cumprir - Urgente	8	
1.1.4.6	Cumprir Audiência	29	
1.1.4.7	Petição Inicial	2	
1.1.4.8	Recebido Contadoria	103	
1.1.4.9	Recebido do Juiz	1	
1.1.4.10	Recebido do Juiz - Decisão	15	
1.1.4.11	Recebido do Juiz - Despacho	3	
1.1.4.12	Recebido do Juiz - Sentença	1	
1.1.4.13	Remetidos à Delegacia de Polícia	15	
	Execução Penal - Processo		
1.1.4.14	Ag. - Administrativo	116	
1.1.4.15	Ag. Análise do Cartório	2	
1.1.4.16	Ag. Encerramento do Ato	6	
1.1.4.17	Escrivão	22	
1.1.4.18	Inicial – Aberto/LC/Restritiva/Sursis	1	
1.1.4.19	Inicial – Réu Preso	1	
	Juizado Especial Criminal - Processo		
1.1.4.20	Ag. Encerramento do Ato	10	
1.1.4.21	Cumprir Audiência	4	
1.1.4.22	Petição Inicial	1	
1.1.4.23	Recebido do Juiz – Despacho	4	
1.1.4.24	Recebido do Juiz - Sentença	1	
1.1.4.25	Remetidos à Delegacia de Polícia	5	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	169	40
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 16-6-2015.			
b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em junho/2014.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.695
1.2.2	Processos em andamento	2.648
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.047
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.465
1.2.5	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2015.		
b) Existem 76 processos ativos na antiga Vara Única - Cartório Cível e Crime - Tijucas		

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	184
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	62 62
1.2.8	Distribuição	5 5
1.2.9	Juizes	11 5
1.2.10	Ministério Público	37 13
1.2.11	Assistente Social	6 1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	21 6
1.2.13	1º e 4º Distrito Policial	35 35
1.2.14	Delegacias de Polícia (Delegacia de Polícia da comarca de Tijucas, Delegacia de Polícia de Canelinha e DP da comarca de Tijucas)	6 5
1.2.15	Perito	1 1
1.2.16	Observações	
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2015.		

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2013	2.648	221
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2014	2.706	225
1.2.22	Janeiro a maio de 2015	1.028	206
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: Balnei Beal Frohlich

Cargo: Técnica Judiciária Auxiliar

Matrícula: 4.052

ESTRUTURA FÍSICA

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

Segundo a chefe de cartório, atualmente o espaço físico e o leiaute do cartório está razoável.

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

Sim, recentemente foram substituídos todos os equipamentos de informática.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, atualmente o único servidor que possui condições de substituir a chefe de cartório é o analista jurídico, Clóvis Dias de Souza, posto que, ingressaram novos servidores no cartório e não possuem experiência suficiente para desempenhar as funções de chefe de cartório em substituição. A chefe de cartório relatou que anteriormente, quando todos os servidores possuíam experiência e era realizado rodízio na substituição.

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

Segundo a chefe de cartório a quantidade não é condizente. Atuam em cartório quatro técnicos judiciários auxiliares, a saber: Balnei Beal Frohlich, que desempenha as atividades de chefe de cartório, Thalita Schutz Cardoso, que teve a remoção deferida, para a comarca da Capital, Patrícia Silva de Lorenzi Dinon e Renan Medeiros Paz; um analista jurídico, Clóvis Dias de Souza e um estagiário Wilson Parizotto.

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

Sim, especialmente pelo fato de que os formadores do SAJ 5 foram removidos para outras comarcas.

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? Não, a chefe de cartório foi orientada a realizar o procedimento.

1.3.9 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008? Não, todavia são poucos os casos que demandam essa providência. A chefe de cartório foi instruída sobre o teor da referida circular.

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

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

1.3.12 Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo etc.) e certificado o trânsito em julgado? Sim.

1.3.13 O sistema Intimafone é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)? Sim.

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? Sim, as vezes até semanalmente. Segundo o relatório de réus presos do SAJ a unidade possui 390 réus presos.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam as atividades cartorárias, pois, possuem conhecimento e atuam no cumprimento de todas as fases do processo. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não é realizado o rodízio de funções.
- b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela chefe de cartório e pelo TJA Renan; os PECs são cumpridos pelo analista jurídico Clóvis; os processos que possuem audiências designadas são de responsabilidade da TJA, Patrícia; os feitos relativos aos réus soltos são cumpridos pela TJA, Thalita; as interceptações telefônicas, alvarás e demais atividades, são de responsabilidade da chefe de Cartório, Balnei.
- c) O atendimento ao público é prestado pelo estagiário Wilson, com apoio dos TJAs e da chefe de cartório, em forma de rodízio.
- d) As cargas para o magistrado, incluídos os processos urgentes e o normais, são realizadas diariamente; para o Ministério Público as cargas de processos são realizadas às segundas e quartas-feiras, sendo que os processos urgentes são remetidos diariamente.
- e) A certificação de prazos é realizada semanalmente.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo três

8



relação por semana. Não há a separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, 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? Quem é o responsável pela revisão?

Sim, a revisão é realizada pela chefe de cartório, no início e no final do expediente diário.

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

Sim, a maior parte do tempo trabalham com os processos eletrônicos, considerando-se a urgência do pedido.

1.3.17 Observações: Segundo informações da chefe de secretaria do Foro as armas estão aguardando recolhimento há mais de um ano.

1.3.18 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, (autos CGJ n. 0012452-91.2013.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 11-8-2014:

Situação	2013	2015
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	220	190
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	56	36
Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	3.756	7.098
Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias	140	171
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	2.731*	408
Justiça Aberta	Não alimentado**	Não alimentado
Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA	Parcialmente alimentado	Não Alimentado
Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano de 2015. *No relatório de correição do ano de 2013 consta o seguinte: "existe a possibilidade de que as informações tenham se alterado por ocasião da migração do banco de dados da unidade quando da implantação do SAJ 5 em 23-6-2014." **Última atualização em 16-4-2012.		



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	27
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"		0
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)"		51
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		28
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		12
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		0
1.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	190
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 15-6-2015. 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. 80

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	20	16
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	601	540
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	1	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	102	102
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	90	76
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	57	41
1.4.11.8	Cartório – arquivar	115	114
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	2	2
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	51	44
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	24	8
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	16	12
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	29	4
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	7	7
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	292	252
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	1	1
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	17	13
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	30	27
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 15-6-2015.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	7.098
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		171
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		259
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		15
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	260



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

fls. 82

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	4.686
	Petição intermediária		828
	Peticionamento eletrônico		39
	Mandados		287
	AR		215
	Execução de sentença		0
	Incidente processual		6
	Ação incidental		0
	Movimentação		740
	Pauta de audiências		177
	Carga		100
	Cartas recebidas		1.825
	Processo		123
	Recurso		4
	Usuário	342	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		1
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros		32
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		5
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 15-6-2015.			
b) Item 1.5.8: o processo apresenta registro de local físico "sala de arquivo".			



9-2014.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Histórico de Partes: incorreto. Ausência do evento "alvará de soltura".

1.5.12.4

Autos:0001846-36.2013.8.24.0072

Classe: Ação 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: correto.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Histórico de Partes: correto.

1.5.12.5

Autos: 0005401-61.2013.8.24.0072

Classe: Ação 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: correto.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Histórico de Partes: correto.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0000833-31.2015.8.24.0072

Classe: Procedimento Especial da Lei Antitóxicos/PROC

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: incorreto. Não foi lançado o evento "recebimento da denúncia – 164" ,despacho de fls. 48-49.

1.5.12.7

Autos: 0000970-13.2015.8.24.0072

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: correto.

Tarjas: corretas.



Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.
Histórico de partes: incorreto. Não foram lançados os eventos “oferecimento da denúncia – 150” e “recebimento da denúncia – 164”, despacho de fls. 36-37.

1.5.12.8

Autos: 0001242-07.2015.8.24.0072
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: incorreto. Vítima Cristiane Kruger de Lima cadastrada com gênero masculino.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: incorreta Assinatura do ato ordinatório de fl. 24 diversa da digital.
Histórico de partes: incorreto. Não foram lançados os eventos “oferecimento da denúncia – 150” e “recebimento da denúncia – 164”, despacho de fls. 28-29.

1.5.12.9

Autos: 0004427-87.2014.8.24.0072
Classe: Termo Circunstanciado
Cadastro de partes e advogados: incorreto. Advogado nomeado às fls. 26-27 sem cadastro.
Cadastro do "gênero" da vítima: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: incorreta. Assinatura da certidão de fl. 31 diversa da digital.
Histórico de partes: incorreto. Não foi lançado o evento “concessão da transação penal” – 201”
Audiência – sentença de fls. 26-27.

1.5.12.10

Autos: 0000306-79.2015.8.24.0072
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.
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	408
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.		275
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.		4
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		60
1.6.6	Observações		
	a) Item 1.6.1: dado extraído do relatório do mês de abril de 2015 do programa Saj/estatística em razão de inconsistências nos relatórios subsequentes. b) Itens 1.6.2 e 1.6.3: dados do mês de maio de 2015 extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada meta do CNJ. c) Item 1.6.5: mês de referência: abril/2015. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014.		



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Indicador	Padrão de conformidade	Valor	
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	prejudicado
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 alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	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 15-6-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): suspensa a obrigatoriedade de alimentação dos dados do sistema pelo Ofício-Circular n. 25/CNJ/COR/2015. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): Foram encontrados 3 registros de processos e 3 registros de bens no sistema. 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 nº 0001050-74.2015.8.24.0072, nº 0003837-47.2013.8.24.0072, nº 0002174-10.2006.8.24.0072, nº 000238820.2014.8.24.8.24.0072, nº 0000445-65.2014.8.24.0072, nenhum está cadastrados no SNBA e todos estão cadastrados no SAJ. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): todos os meses foram alimentados. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): Existe 1 estabelecimento penal registrado.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8.5	Registro de testamentos	Resultado		
		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. 89

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos		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 304 do CNCGJ.					

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

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal		Existente		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		11
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Mônica Fracari	1	0
2.1.1.2	Rodrigo Coelho Rodrigues	8	5
2.1.1.3	Shirley Tâmara Colombo de Siqueira Woncce	2	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		36
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		
Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 16-6-2015.			



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 9-6-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 489. Acervo pesquisado por amostragem: 50. 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)?

O local é adequado e há mesa para todos os servidores. Não há sala específica para o atendimento ao público e, por isso, os advogados são atendidos na sala da assessoria.

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?
Sim. Atualmente trabalham no gabinete:

- 1- Patricielli Tomaz Santiago de Souza, assessora de gabinete, mat. 28.480
- 2- Juliana Ludwig Bernardi Duarte, assessora de gabinete, mat. 19.164
- 3- Adriano de Oliveira, estagiário
- 4- Mariano Azevedo Desiderio, estagiário
- 5- Tháís Nunes Cardoso, estagiária

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 CNUCJ? Qual a periodicidade?
Segundo informações da assessora a remessa é realizada 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, CNUCJ)
Os processos são separados por sentença, decisão e despacho, seguindo 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?
A entrevistada informou que todos trabalham com processos eletrônicos e físicos concomitantemente. O gabinete não utiliza as filas conclusos de 1 a 10.

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 diariamente pelas duas assessoras de gabinete.

PROCEDIMENTOS

2.4.8 Qual é o número de réus presos e adolescentes internados da unidade? Como é feito o controle?
Há 309 presos, segundo informação da assessora de gabinete. O controle é realizado pela assessora de gabinete Patricielli Tomaz Santiago de Souza.



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?

Informou que sempre lançam o ajuste correicional quando necessário.

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?

Sim, todavia constam processos em carga com outros Juizes, conforme itens 2.1.1.1 e 2.1.1.2.

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?

A alimentação é realizada diariamente pelo estagiário, conforme item 2.1.3 constam 36 audiências com situação pendente, há mais de 30 dias.

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

Atualmente há 274 audiências pautadas, sendo a mais longínqua para 24-11-2015.

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 têm conhecimento e procuram utilizar a correta movimentação.

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

As petições são juntadas em cartório sem alteração na data de conclusão.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Prejudicado.

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

Sim.

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

O SAJ Estatística está instalado no computador da assessora de gabinete. Foi orientada ainda, sobre a importância de utilizar o referido sistema para o controle dos processos conclusos há mais de 100 dias.

2.4.18 Observações:

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

b) Informações prestadas por Patricieli Tomaz Santiago de Souza assessora de gabinete e Juliana Ludwig Bernardi Duarte, assessora de gabinete.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 1.6.3 1.6.5
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCJ).	



3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	-
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	-
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	-
3.2.4	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).	-
3.2.5	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.	-
3.2.6	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.	-
3.2.7	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).	-
3.2.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	-
3.2.9	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..	-
3.2.10	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
3.2.11	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	-



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

fls. 96

3.2.12	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 os 76 registros de processos ativos existentes na antiga Vara Única, Cartório Cível e Crime - Tijucas.	1.2.5, 'b'
4.1.5	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.6	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 1.4.3 a 1.4.6
4.1.7	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.8	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
4.1.9	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.10	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.11	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.12	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.13	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.6
4.1.14	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



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

fls. 98

4.1.15	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
4.1.16	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.17	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
4.1.18	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
4.1.19	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 1.6.3 1.6.5
4.1.20	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
4.1.21	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
4.1.22	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.	

29



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	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 CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.2	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.3	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.).	-
4.2.4	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.10	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-
4.2.11	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. 100

4.2.12	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.13	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-
4.2.14	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNECJ.	-
4.2.15	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNECJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.19	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.	-
4.2.20	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.21	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNECJ).	-
4.2.22	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.	-
4.2.23	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.	-
4.2.24	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, para conhecimento.	
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(a), bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 1º de julho de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059