



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000975-03.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo de Direito da Vara Criminal da comarca de Itapema

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 13/2015-CGJ

Período da correição: 15-6-2015 a 26-6-2015

Data da visita: 22-6-2015 a 26-6-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Correicional: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e à tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ, do SAJ Estatística, 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 chefe de cartório e com o assessor 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 da juíza, bem como o cumprimento de suas determinações pelos servidores e a regularidade dos atos processuais.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Itapema.

Unidade: Vara Criminal.

Municípios integrantes: Itapema.

Juíza titular: Marivone Koncikoski Abreu.

Chefe de cartório: Élcio Peixer.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 28-3-2012 a 10-5-2012. Autos n. 0010701-06.2012.8.24.0600.

Competência: Res. n. 12/2011-TJ. Disciplina a competência e a instalação de vara criada pela Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008, na comarca de Itapema, e dá outras providências. [...] Art. 5º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara Criminal da comarca de Itapema: 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 Itapema, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da Vara Criminal".

Entrância: Final.

Data da instalação: 30-5-2011. Lei de criação: LC n. 426 de 16-12-2010.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 10-6-2011. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 10-6-2011.



OUIDORIA PRESENCIAL

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

Não houve.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se as magistradas titulares das varas em correição e a juíza-corregedora, sendo aquelas informadas 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 os chefes de cartório.

As magistradas falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que a Dra. Marivone Konkikoski Abreu, que é titular da criminal desde o mês de junho de 2011, apontou a falta de servidores na unidade, que conta com 4 funcionários em cartório, um deles na chefia e outro com horário reduzido por questões de saúde na família. Não nomeou o segundo técnico como assessor jurídico e cedeu um estagiário de gabinete, em face da falta de servidores no setor.

Os trabalhos transcorreram normalmente, verificando-se o empenho na regularização dos dados encontrados, muitos já ajustados durante a correição.

Ao final foi feita reunião de encerramento com a participação da juíza-corregedora, da magistrada titular da unidade, assessoria de gabinete, chefia de cartório e equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais colhidas durante a 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		1.471
1.1.2	Processos em andamento	937	
1.1.3	Procedimentos em andamento	534	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		202
	Criminal – Genérico – Processo		
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	2	
1.1.4.2	Ag. Audiência	1	
1.1.4.3	Ag. Digitalização	1	
1.1.4.4	Ag. Encerramento do Ato	55	
1.1.4.5	Ag. Prazo	37	
1.1.4.6	Cumprir Audiência	1	
1.1.4.7	Recebido do Juiz – Decisão	6	
1.1.4.8	Recebido do Juiz – Despacho	15	
1.1.4.9	Recebido do Juiz – Sentença	2	
1.1.4.10	Remetidos à Delegacia de Polícia	1	
1.1.4.11	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	6	
	Execução Penal – Processo		
1.1.4.12	Ag. Digitalização	1	
1.1.4.13	Ag. Encerramento do Ato	11	
1.1.4.14	Ag. Prazo	1	
1.1.4.15	Livramento Condicional	1	
1.1.4.16	Prestações/Pecuniária	2	
1.1.4.17	Recebido do Juiz – Sentença	1	
	Juizado Especial Criminal – Processo		
1.1.4.18	Ag. Audiência	1	
1.1.4.19	Ag. Encerramento do Ato	5	
1.1.4.20	Ag. Prazo	16	
1.1.4.21	Petição Inicial	2	
1.1.4.22	Recebido Distribuição	1	
1.1.4.23	Recebido do Juiz – Decisão	2	
1.1.4.24	Recebido do Juiz – Despacho	8	
1.1.4.25	Recebido do Juiz – Sentença	20	
1.1.4.26	Transação Penal	3	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	2	0
1.1.5.2	Ministério Público	358	151
1.1.5.3	Serviço Social	17	7
1.1.5.4	Distribuição	8	0



1.1.6	Observações
a) Informações obtidas em 16-6-2015.	
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em julho/2014.	

1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		3.162
1.2.2	Processos em andamento	1.903	
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.259	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	653	
1.2.5	Observações		
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2015.			

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga		650
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Distribuição	1	1
1.2.8	Juiz	209	8
1.2.9	Ministério Público	381	289
1.2.10	Serviço Social	11	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.11	Advogado	26	4
1.2.12	Delegacia de Polícia	22	20
1.2.13	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: junho de 2015.			

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.14	Janeiro a dezembro de 2013	3.412	284
1.2.15	Janeiro a dezembro de 2014	3.367	281
1.2.16	Janeiro a maio de 2015	1.237	247
1.2.17	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: Élcio Peixer.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 1.365.

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.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é substituído pelo servidor André.

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

O chefe de cartório entende que não. Atuam em cartório um analista jurídico (Élcio Peixer), que exerce a função de chefe de cartório, três técnicos judiciários auxiliares (André Luiz Cunha, Natália Rosário e Mitchiele Felske) e três estagiários (Natália Lopes, Priscila Carrilo e Lecinara Zimmerman).

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

Para os servidores não, apenas para os estagiários.

PROCEDIMENTOS

1.3.7 São colocadas as tarjas/etiquetas e selecionado o flag correspondente nos processos com prioridade na tramitação? (metas do CNJ, réus presos, crianças ou adolescentes vítimas de crimes sexuais, abusos e violência física ou psicológica, violência doméstica e nas hipóteses previstas na Resolução TJ n. 16/2013)

Sim.

1.3.8 Após o deferimento do pedido de justiça gratuita pelo juiz (Lei n. 1.060/1950), nos processos físicos é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNGCJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?

Sim.



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

O chefe de cartório informou que raramente entram petições destinadas a esses processos, e quando ocorre, as remete ao tribunal. Foi orientado acerca do disposto na 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 CNCJ, 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)?

Não. Informou que as partes já são intimadas na delegacia, e que é raro ocorrer outras intimações.

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

O chefe de cartório faz conferência mensal da listagem de presos com a assessoria do gabinete.

Informou que há cerca de 130 presos, entre provisórios e condenados.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.15 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o 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. Alguns servidores são responsáveis por determinadas tarefas, mas todos sabem executar todas as rotinas do cartório.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelo chefe de cartório ou pelo servidor André.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com suporte do chefe de cartório.

d) As cargas para o magistrado são realizadas semanalmente, sendo os processos urgentes enviados diariamente. Para o Ministério Público são realizadas diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada semanalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, com todos os processos para publicação.

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

Ocorre da mesma forma que para os processos físicos.

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

Sim, são revisadas pelos servidores André e Mitchiele.

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

Sim, cada servidor administra o tempo de trabalho.



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

fls. 74

1.3.17 Observações

- a) O chefe de cartório informou que frequentemente há transferência de presos provisórios pelo estabelecimento penal, alguns por período determinado, sem que seja comunicado o juízo. Aduziu que o procedimento causa transtornos e entaves no andamento dos processos.
- b) Relatou ainda que quando um advogado é parte em processo, não consegue arrumar o cadastro, por ser cadastro controlado. Aduziu que há processos nessa situação, com os dados incompletos e não é possível corrigir. Já houve solicitação de solução ao sajsuporte, porém até agora o problema não foi resolvido.
- c) Também enfrenta problemas no sistema com relação ao cadastro do PEC, pois o endereço da parte que migra para o PEC não é o que consta na Ação Penal. Informou que da mesma forma já solicitou ao suporte solução para o problema, porém não houve retorno.

1.3.18 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2012, (Autos CGJ n. 0010701-06.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 16-3-2013:

Situação	Ano 2012	Ano 2015
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	1	41
Meta 2	12	66
Processos em carga há mais de 100 dias	146	322
Apresentações em aberto há mais de 30 dias	39	352
Prestações em aberto há mais de 30 dias	24	446
Réus presos	164	182
Pendências e prazos em aberto	452	1.367
Processos ativos sem vinculação de assunto	6	14
Observações: em relação ao Meta 2, os dados são referentes ao 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.		



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	3
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)"		29
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		7
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		2
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	368
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 16-6-2015. b) O chefe de cartório foi orientado 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 <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



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

fls. 76

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	98	33
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	10	10
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	104	73
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	44	11
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	5	1
1.4.11.8	Cartório – arquivar	107	51
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	1	1
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	9	5
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	87	38
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	16	1
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	33	9
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	15	11
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	148	48
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	1	1
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	10	1
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	35	25
1.4.11.26	Observações		

a) Informações obtidas em 16-6-2015.
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	352
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		446
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		66
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		8
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	182



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

fls. 78

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-5-2015)		1.367	
	Petição intermediária		380	
	Peticionamento eletrônico		13	
	Mandados		36	
	AR		22	
	Execução de sentença		0	
	Incidente processual		1	
	Ação incidental		0	
	Movimentação		42	
	Pauta de audiências	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	63	
	Carga		289	
	Cartas recebidas		2	
	Processo		0	
	Recurso		0	
	Usuário		519	
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			4
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias			6
1.5.11	Observações			
Informações obtidas em 16-6-2015.				



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0004028-93.2014.8.24.0125.

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário.

Assunto: Inserido.

Etiqueta 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: termo de audiência sem identificação das partes (fl. 43).

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

Histórico de partes e rol da corregedoria corretamente alimentados.

1.5.11.2

Autos: 0000907-57.2014.8.24.0125.

Classe: Ação Penal – Crimes c/a Ordem Tribut., Econ. e Rel. de Consumo/Especial.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: local físico em que se encontra o processo (104 – Cumprir Aud. Desig. Outubro) não corresponde ao local que está no SAJ (Cartório Cumprir Despacho – 104).

Histórico de partes: corretamente alimentado.

1.5.11.3

Autos: 0000003-37.2014.8.24.0125.

Classe: Procedimento Especial da Lei Antitóxicos.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Observações: local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.



1.5.11.4

Autos: 0008032-13.2013.8.24.0125.

Classe: Ação Penal – Tóxicos/Especial.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: ausência de numeração da fl. 34 em diante.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fl. 12.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Observações: local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.5

Autos: 0004368-71.2013.8.24.0125.

Classe: Ação Penal – Sumário/Comum.

Assunto: inserido .

Etiqueta 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: termo de audiência sem identificação das partes (fl. 44).

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Observações: local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0006048-57.2014.8.24.0125.

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.

1.5.12.7

Autos: 0001707-51.2015.8.24.0125.

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto. Juntada de procuração à fl. 29 sem cadastro do advogado.

Cadastro do "gênero" da vítima: incorreto. Vítima do gênero feminino, cadastrada como gênero masculino.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: correta.



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

fls. 81

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

1.5.12.8

Autos: 0000526-15.2015.8.24.0125.
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: incorreta. Assinatura da certidão de fl. 66 diversa da digital.
Histórico de partes: correto.

1.5.12.9

Autos: 0001701-44.2015.8.24.0125.
Classe: Procedimento Especial da Lei Antitóxicos.
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: incorreta. Certidões de fls. 38 e 47 com assinaturas diversas das digitais.
Histórico de partes: correto.

1.5.12.10

Autos: 0001374-02.2015.8.24.0125.
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	14
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.		66
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.		9
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		22
1.6.6	Observações		
a) 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.			
b) Item 1.6.5: mês de referência: abril/2015. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2014. Em decorrência de inconsistência do sistema não foi possível consultar o número de registros referentes às ações do júri.			



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	Corretamente 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	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 16-6-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 2-6-2015. Suspensa a obrigatoriedade de alimentação dos dados do sistema, pelo Ofício-Circular nº 25/CNJ/COR/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 000067341.2015.8.24.0125, 0005606-67.2009.8.24.0125, 0003519-80.2005.8.24.0125 e 0008443-90.2012.8.24.0125, apesar de todos estarem cadastrados no SAJ, apenas o último está cadastrado no SNBA. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): meses faltantes: julho a dezembro de 2009, janeiro a dezembro de 2010 e janeiro a maio de 2011. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): Existe 1 estabelecimento penal registrado (Unidade Prisional Avançada de Itapema).	



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:					

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	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
Observações:					

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
		X	Adequado		Inadequado
Observações:					

Controle		Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	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
Observações:					

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 face da competência da unidade.					



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

fls. 85

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
Observações:					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	X	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	X	Envelope lacrado
		X	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		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 face da competência da unidade.					

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



2 GABINETE DA MAGISTRADA

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		209
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Marivone Koncikoski Abreu (titular)	209	8
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		66
		Total	+ 100 dias
	Criminal – Genérico – Processo		
2.1.2.1	Concluso – Urgente	6	0
2.1.2.2	Concluso para Despacho	41	1
2.1.2.3	Concluso para Sentença	5	0
	Execução Penal – Processo		
2.1.2.4	Concluso – Urgente	4	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho	4	1
	Juizado Especial Criminal – Processo		
2.1.2.6	Concluso para Despacho	6	1
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		41
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		
Item 2.1.3: informação obtida 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 16-6-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 722. Acervo pesquisado por amostragem: 75. Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. As movimentações atualizadas, bem como o glossário com as explicações de cada movimentação, podem ser acessados por meio do link http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php .	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

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



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

De acordo com o assessor jurídico, o local é adequado. Todos têm mesa e a disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado.

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

Sim, foram recentemente trocados por equipamentos novos.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

De acordo com o assessor jurídico o número de servidores é condizente com o fluxo de processos conclusos. A equipe é composta por um Assessor Jurídico (Renan Guilherme Simões do Viso – Mat. 33.298), um Assessor de Gabinete – Técnico Judiciário Auxiliar (Ricardo Antonello Teixeira – Mat. 14.847) e dois estagiários remunerados (Ana Maria Magro Martins e Felipe Boaventura). A terceira estagiária remunerada está cedida ao cartório (Licinara).

ROTINA DE TRABALHO

2.4.4 O fluxo de remessa e recebimento de processos em carga com o devido recebimento no SAJ é regular, de acordo com o art. 198, IV, do CNCGJ? Qual a periodicidade?

A carga é recebida, em regra, toda quinta-feira e enviada ao cartório toda sexta-feira, mas os casos urgentes são enviados diariamente. Há o recebimento imediato no SAJ. A carga que chega no gabinete normalmente é recebida pelos estagiários.

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

Os estagiários conferem a carga, recebem, separam as sentenças dos despachos e localizam os processos por matéria nos escaninhos. Dentro das matérias de competência da unidade são separados os processos por ordem de chegada, preferência ou meta. O assessor informou que há sempre prioridade pelos processos mais antigos.

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?

Todos os servidores trabalham com processos eletrônicos. Os assessores ficam com a análise de fluxo dos processos urgentes e os estagiários com os despachos de mero expediente. É dividido o tempo de trabalho diário entre processos físicos e virtuais. O assessor informou que não utilizam as filas Concluso 1 a 10.

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

O assessor entrevistado informou que a própria magistrada faz a revisão diária das filas de trabalho.



PROCEDIMENTOS

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

O controle é feito pelo Assessor de Gabinete. Referente ao final do mês de maio existem 139 réus presos (provisórios e definitivos), sendo que desses 100 são provisórios.

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

O assessor relatou que quando ocorre o equívoco não é feito o ajuste. Foi orientado acerca do teor do Ofício-Circular n. 363/2012 e da importância do ajuste para fins estatísticos.

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?

O assessor informou que normalmente é feita a transferência do acervo de processos físicos.

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

O assessor informou que o responsável pelas audiências é o estagiário e que cuidam para que a pauta de audiências seja alimentada após cada solenidade. Recomendou-se a regularização das audiências indicadas no item 2.1.3 do relatório.

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

Em consulta realizada no dia 24-6-2015, verificou-se que estão pautadas 255 audiências, sendo a última para o dia 2-12-2015.

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

De acordo com o assessor jurídico 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)

Sim, o assessor relatou que neste caso realizam a juntada das petições intermediárias no gabinete, com a utilização de 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?

O SAJ/Estatística está instalado nos computadores dos assessores. O assessor foi orientado acerca da importância do sistema instalado para controle da quantidade de acervo processual no gabinete e principalmente dos processos que estão conclusos há mais de 100 dias.



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

fls. 90

2.4.17 Observações:

- a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela Assessora Correicional Veruska Maluf – Mat. 17.068.
- b) Informações prestadas por Renan Guilherme Simões do Viso, Assessor Jurídico – Mat. 33.298.



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 diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), 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
3.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos nas Metas 2 e 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.3
3.1.4	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNGCJ).	



3.2 ORIENTAÇÕES

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

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



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

fls. 93

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.	
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 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	
3.2.15	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 1.4.7
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	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.12	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.13	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.14	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4



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

fls. 95

4.1.15	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
4.1.16	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
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.	
4.1.19	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.7



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 CNCGJ). 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	-



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

fls. 97

	especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
4.2.13	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.25	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.26	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.27	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.28	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	-



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

fls. 98

	outros atos de cunho pessoal do usuário.	
4.2.29	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.	-
4.2.30	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.31	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.32	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-



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 cargos de técnico judiciário auxiliar. O quadro de cartório é pequeno e a magistrada não pode nomear técnico judiciário auxiliar para o segundo cargo de assessor em gabinete, tendo cedido ainda, provisoriamente, um estagiário ao cartório. Ambos os setores, assim, ressentem-se da falta de pessoal.	1.3.5 e obs. da juíza-corregedora
5.2	Enviar cópia do relatório de correção ao Núcleo II da CGJ para análise dos fatos narrados no item 1.3.17, 'b' e 'c'.	1.3.17 'b' e 'c'
5.3	Oficiar à juíza de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

Ao final dos trabalhos, realizou-se reunião de encerramento, com a participação da magistrada e do 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 chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

A magistrada e o 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, 7 de julho de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Cátia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508