



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0000555-27.2017.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da Vara Criminal da comarca de Porto União

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 9/2017-CGJ
Período da correição: 15 a 26-5-2017
Data da visita: 22 a 26-5-2017

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães
Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina
Assessora Correicional: Irys Cristiannye Bittencourt Bagio
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. 6/2017 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, após o que foram transmitidas as orientações pertinentes, que seguem no final deste Relatório Correicional. No entanto, quanto aos procedimentos não observados pela unidade, constam determinações para cumprimento dentro do prazo estipulado.

Para a análise dos processos físicos e eletrônicos, 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. Também foram analisadas as filas de trabalho.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Porto União

Unidade: Vara Criminal

Municípios integrantes: Irineópolis, Matos Costa e Porto União

Juiz: Rafael Resende Britto (substituto), Crystian Krautchychyn (respondendo pela unidade)

Chefe de cartório: Mário Luís Buch

Última correição por equipe da CGJ/SC: 25-4 a 27-6-2016. Autos n. 0000389-29.2016.8.24.0600 (Correição Virtual).

Competência: Resolução n. 15/2011-TJ: "(...) Art. 5º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara Criminal da comarca de Porto União: 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 1ª e 2ª Varas Cíveis da comarca de Porto União, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da Vara Criminal.

Entrância: final

Observações: o juiz substituto assumiu a unidade em 21-2-2017.



OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos correccionais reuniram-se a equipe técnica, chefias de cartório, chefia da secretaria e assessoria de gabinetes, sendo esclarecidos a forma e objetivo do trabalho correicional.

Com o mesmo objetivo, reuniram-se o Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Ricardo Fontes, a Juíza Corregedora Simone Boing Guimarães, com os Juizes Osvaldo Amaral, titular da 1ª Vara Cível, Crystian Krautchychyn, titular da 2ª Vara Cível e Rafael Resende Britto, Juiz substituto designado pela Vara Criminal.

Foram repassados aos colegas a forma de atuação e divisão dos trabalhos da assessoria correicional, orientação e encaminhamentos de relatórios e, posteriormente, remessa de parecer e decisão. Os juizes presentes relataram, de modo geral, as dificuldades decorrentes do número reduzido de servidores em relação ao acervo considerável das unidades.

Pontualmente manifestou-se o Dr. Crystian Krautchychyn, na qualidade de Diretor do Foro, mencionando dificuldades decorrentes da falta de Oficiais de Justiça, não só em decorrência do crescimento da comarca, mas também do fato de que remanesce uma vaga sem provimento desde a aposentadoria do servidor anterior, fato que já teria sido comunicada à Presidência.

Ressaltaram que a situação no setor se agrava em função do fato de que dois municípios pertencentes a comarca tem serviço de correios limitado (Irineópolis e Matos Costa) e que há zoneamento que envolve a cidade de União da Vitória, trazendo ainda mais sobrecarga de trabalho. Por fim, que a comarca recebe mandados oriundos de outras comarcas de Santa Catarina para o cumprimento naquela mesma cidade, encaminhados pela central de mandados compartilhada.

Ainda quanto ao quadro de servidores, mencionaram haver dois cargos de técnico judiciário em aberto e que três servidores trabalham remotamente.

Em relação a estrutura física do fórum, alegaram muita lentidão na rede de internet, que o salão do Júri não possui sistema de gravação de som, embora tenha sido encaminhado pedido à Presidência e, por fim, que a comarca sofre com a falta de acessibilidade. Segundo esclareceram houve inclusão da comarca no PPA para reforma global.

OUIDORIA PRESENCIAL

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

Na ouvidoria compareceram o Vice-Presidente da Subseção, Luciano Ribas Passos, além dos advogados atuantes na comarca e região, Drs. Karine Cristina Furlan, Daniel Lucas Coelho, Marcos Garcia Lauriano Leme e Jairo Vicente Clivatti.

O Vice-Presidente da Subseção iniciou mencionando que trazia ao conhecimento da Corregedoria, com a concordância de todos os demais advogados presentes, os principais pontos de reclamações da OAB local. De modo geral esclareceram que os servidores tem boa vontade, mas a sobrecarga de trabalho



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

pelo volume crescente da demanda, sem o respectivo acréscimo do corpo funcional, vem impactando no andamento dos feitos, de modo que a morosidade em ambas as unidades vem crescendo.

Pontuaram também o atraso no cumprimento dos mandados em função do quadro reduzido de servidores no setor.

Por fim, alegaram que as audiências de conciliação no Juizado Especial demoram demasiadamente por conta da postura do conciliador.



1 INFORMAÇÕES DA UNIDADE

ESTATÍSTICA PROCESSUAL - Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
I	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.742
II	Processos em andamento	2.241
III	Procedimentos em andamento	1.501
IV	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2017 (fl. 17).

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
V	Processos em andamento + procedimentos em andamento	2.923
VI	Processos em andamento	1.505
VII	Procedimentos em andamento	1.418
VIII	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2017.

ESTATÍSTICA PROCESSUAL – Processos distribuídos

	Período	Total	Média mensal
IX	Janeiro a dezembro de 2015	2.500	208
X	Janeiro a dezembro de 2016	2.609	217
XI	Janeiro a abril de 2017 (mês anterior ao da consulta)	899	225
XII	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.



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

1.1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Mário Luís Buch.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 8.538.

Data em que assumiu a unidade: 12-4-2011.

ROTINA DE TRABALHO

1.1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 1 (um)

Nomes: Mário Luís Buch, que exerce a função de chefe de cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 4 (quatro)

Nomes: Tibiriçá Jordão Fagundes, Cláudia Bartos Makiolki, Mariza Aparecida Carneiro Sloboda, que se encontra em gozo de férias e Vinicius Rech, que se encontra em teletrabalho.

Estagiários: 3 (três)

Nomes: Valquíria Saraiva da Silva Lima, Michele Daiane de Souza Mello e Rodrigo Chaikowski, cedido pelo gabinete de Juiz para atuar em cartório.

Voluntários: não há

Nomes: xxxx

Cedidos: não há

Nomes: xxxx

1.1.2 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. Não realizam o rodízio de funções na unidade.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelo chefe de cartório Mário Luís Buch e pelo TJA Tibiriçá Jordão Fagundes.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio do TJA Tibiriçá e, se necessário, com auxílio do chefe de cartório Mário Luís Buch.

d) As cargas para o magistrado são realizadas uma vez por semana; para o Ministério Público as cargas são realizadas duas vezes por semana (segundas e quartas-feiras). Os processos urgentes são remetidos diariamente para o Juiz, já, quando há necessidade de remessa de processos urgentes para o Ministério Público, é realizada, de imediato, a digitalização dos autos e o feito segue pelo fluxo do processo eletrônico para o Ministério Público.

e) A certificação de prazos é realizada mensalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo, em média, duas a três relações por semana. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

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



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

Sim, os responsáveis pela revisão são, o chefe de cartório Mário Luís Buch e o TJA Tibiriçá Jordão Fagundes.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Sim, em média 70% do período de expediente diário trabalham com processos eletrônicos e 30% com processos físicos.

1.1.4 Observações

- Segundo informou o chefe de cartório, a impressora multifuncional do cartório se encontra com defeito, sem a função fotocopadora, há mais de 60 (sessenta) dias, sendo que o cartório está utilizando uma impressora emprestada da sala de audiência.

- A Rede elétrica do Fórum apresenta oscilação constante, fato que, segundo a visão do chefe de cartório, provoca danos aos equipamentos de informática, tais como: impressoras e microcomputadores.

- O chefe de cartório informou que não participou do Curso de Gerenciamento de Rotinas: Processos Físicos e Digitais – SAJ 5/PG, oferecido pela Academia Judicial para os servidores da comarca no ano de 2016; assim, foi orientado a realizar inscrição no referido curso, cuja 2ª edição 2017 está sendo oferecido pela Academia Judicial, tendo informado que já realizou sua inscrição no curso.

- O chefe de cartório solicitou informações sobre o sistema de biometria na unidade, com vista às apresentações dos apenados à Justiça, destacando a unidade possui muitos atendimentos ao público em virtude da grande quantidade de apenados que comparecem ao cartório diariamente para se apresentar à Justiça.



1.2 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos sem movimento há mais de 180 dias	368
1.2.1.1	Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade.	9,83%
1.2.1.2	Observações	
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual (fls. 18-31).	

	Indicador	
1.2.2	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 5-5-2016)	
	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos em gabinete
		V1
1.2.2.1	2016	1
1.2.2.2	Total	1
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 15-5-2017 (fl. 32).	

	Indicador	
1.2.3	Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (data da movimentação mais antiga 3-9-2013)	
	Ano da última movimentação	Processos físicos e eletrônicos em cartório
		V1
1.2.3.1	2013	1
1.2.3.2	2014	1
1.2.3.3	2015	12
1.2.3.4	2016	58
1.2.3.5	Total	72
	a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.	
	b) Informações obtidas mediante consulta ao programa Inspeção Virtual em 15-5-2017 (fls. 33-38).	

	Indicador	Valor
1.2.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163 do ECA.	-
1.2.5	Processos com a classe "Habilitação para Adoção" em andamento e distribuídos há mais de 365 dias.	-
1.2.6	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas).	8
1.2.7	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2013, nos Juizados Especiais.	98
1.2.8	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2016, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2013.	9
1.2.9	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2016, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2013.	-



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

1.2.10	Observações
a) Itens 1.2.4 a 1.2.6: o relatório não deve trazer registro. b) Itens 1.2.4, 1.2.5 e 1.2.9: não se aplica em razão da competência da unidade. c) Item 1.2.6: dados obtidos em 15-5-2017 (fl. 39) . d) Itens 1.2.7 e 1.2.8: dados do mês de dezembro de 2016 (fls. 40-43), 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.	

AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO

	Indicador	Valor
1.2.11	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo".	0
1.2.12	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos".	0
1.2.13	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)".	0
1.2.14	Processos ativos com localização física "devolvido à origem", "entregue à parte" ou "remetido".	0
1.2.15	Processos principais ativos com execução de sentença iniciada.	0
1.2.16	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro. b) Dados obtidos em 15-5-2017.		

PENDÊNCIAS

1.2.17	Pendências em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-4-2017)	Valor
1.2.17.1	Petição intermediária (registro mais antigo: 31-10-2007)	78
1.2.17.2	Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 7-8-2014)	24
1.2.17.3	Mandados (registro mais antigo: 29-5-2013)	13
1.2.17.4	AR (registro mais antigo: 6-7-2007)	20
1.2.17.5	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes. b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 15-5-2017 (fl. 44).		



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

MANDADOS

	Indicador	Valor
1.2.18	Mandados vencidos em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	54
1.2.18.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.		
b) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ5 em 15-5-2017 (fls. 48-49).		
c) Mandado mais antigo: 4-4-2016.		

FILAS DE TRABALHO – Processos eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.19	Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias	328
Criminal – Genérico - Processo		
1.2.19.1	Ag. Análise do Cartório	213
1.2.19.2	Ag. Audiência	19
1.2.19.3	Ag. Prazo	34
1.2.19.4	Excepcional	5
1.2.19.5	Recebido do Juiz - Decisão	1
1.2.19.6	SIDEJUD – Ag. Expedir Alvará	11
Execução Penal - Processo		
1.2.19.7	Ag. Análise do Cartório	1
1.2.19.8	Ag. Prisão	16
1.2.19.9	Benefícios Suspensos	2
1.2.19.10	Com Classe Alterada	2
Juizado Especial Criminal - Processo		
1.2.19.11	Ag. Análise do Cartório	1
1.2.19.12	Ag. Antecedentes e Histórico	1
1.2.19.13	Ag. Representação	17
1.2.19.14	Cumprir Audiência	1
1.2.19.15	Excepcional	3
1.2.19.16	Remetidos à Delegacia de Polícia	1
1.2.19.17	Observações	
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2017 (fls. 50-51).		



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

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

	Indicador	Valor	
		Total	+ 100 dias
1.2.20	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)		
1.2.20.1	A ser Recebido de Outro Foro	2	1
1.2.20.2	Ministério Público	101	18
1.2.20.3	Serviço Social	4	0
1.2.20.4	Observações		

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2017 (fl. 52).



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

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.21	Quantidade total de processos em carga	174	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.21.1	Contadoria	8	7
1.2.21.2	Juiz	84	23
1.2.21.3	Ministério Público	58	26
1.2.21.4	Serviço Social	6	3
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.21.5	Advogado	8	3
1.2.21.6	Distrito Policial	10	2
1.2.21.7	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2017 (fls. 53-55).			



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

1.2.22 PROCESSOS COM MESMO LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.2.22.1	Cartório – recebido do advogado	8	3
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.2.22.2	Cartório – aguardando	0	0
1.2.22.3	Cartório – aguardando AR	9	3
1.2.22.4	Cartório – aguardando carta precatória	23	23
1.2.22.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.2.22.6	Cartório – aguardando mandado	80	62
1.2.22.7	Cartório – aguardando publicação de relação	17	16
1.2.22.8	Cartório – arquivar	7	2
1.2.22.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.2.22.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.2.22.11	Cartório – escaninho do juiz	26	0
1.2.22.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	9	1
1.2.22.13	Cartório – escaninho do promotor	32	2
1.2.22.14	Cartório – recebido do juiz	4	2
1.2.22.15	Cartório – recebido do promotor	0	0
1.2.22.16	Cartório – recebido do contador	0	0
1.2.22.17	Cartório – prazo 1 a 31	12	5
1.2.22.18	Cartório – mesa do escrivão	9	7
1.2.22.19	Cartório – mesa do escrivão assinaturas	0	0
1.2.22.20	Cartório – mesa 01 a 10	46	46
	Expedição/cumprimento		
1.2.22.21	Cartório – cumprir despacho	214	157
1.2.22.22	Cartório – cumprir despacho urgente	6	0
1.2.22.23	Cartório – expedir alvará	0	0
1.2.22.24	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.2.22.25	Cartório – expedir edital	0	0
1.2.22.26	Cartório – expedir formal	0	0
1.2.22.27	Cartório – expedir mandado	0	0
1.2.22.28	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.2.22.29	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.2.22.30	Cartório – aguardando petição	8	7
1.2.22.31	Cartório – aguardando resposta de ofício	15	15
1.2.22.32	Observações		
a) Informações obtidas em 15-5-2017 (fl. 56). Escaninho do juiz (fl. 57)			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.3 REGISTROS CRIMINAIS

	Indicador	Valor
1.3.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	211
1.3.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias.	178
1.3.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	259
1.3.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	22
1.3.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias	0
1.3.6	Mandados de prisão em aberto com erros	5
1.3.7	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	349
1.3.8	Observações	
a) Padrão de conformidade: a.1) Itens 1.3.1 a 1.3.6: o relatório não deve trazer registro. a.2) Item 1.3.7: o relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC. b) Informações obtidas em 15-5-2017 (fls. 58-70).		

1.3.9	Réu preso provisório	107
	Réu preso definitivo	177
	Total	284
1.3.9.1	Observações	
a) Padrão de conformidade: 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 b) Informações obtidas em 15-5-2017 (fls. 71-78).		



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

Indicador						
[REDACTED]						
[REDACTED]						
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Observações: Informações obtidas em 15-5-2017 (fls. 79-84).						

Indicador						
[REDACTED]						
[REDACTED]						
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Observações: Informações obtidas em 15-5-2017 (fls. 85-86).						



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

Indicador				
[REDACTED]				
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Observações:
a) Informações obtidas em 15-5-2017 (fls. 87-92).
b) Item 1.3.12: ressalta-se que 29 registros referem-se a armas brancas, que não estão incluídas na Circular CGJ 144/2015.

1.3.12.1 Realizou-se amostragem em processos com armas e munições apreendidas, a fim de verificar o cumprimento da Circular n. 144/2015.			
	Processos	Destinação	Justificativa
1.3.12.1.1	0001335-64.2014.8.24.0052	não	não
1.3.12.1.2	0000900-56.2015.8.24.0052	sim	-
1.3.12.1.3	0001933-81.2015.8.24.0052	sim	-
1.3.12.1.4	0002532-20.2015.8.24.0052	sim	-
1.3.12.1.5	0003090-89.2015.8.24.0052	sim	-
1.3.12.1.6	0003602-77.2012.8.24.0052	sim	-
1.3.12.1.7	0003596-36.2013.8.24.0052	não	não
1.3.12.1.8	0004228-33.2011.8.24.0052	não	não
1.3.12.1.9	[REDACTED]	não	não
1.3.12.1.10	0002988-33.2016.8.24.0052	sim	-

Observações:
a) Dados obtidos em 15-5-2017 (fls. 93-94).
b) Foram utilizadas as situações: "em grau de recurso", "não altera situação", "suspensão" e "em andamento".
c) Ressalta-se que o processo [REDACTED] tramita sob sigilo de justiça.



1.4 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

1.4.1 PROCESSOS FÍSICOS

1.4.1.1

Autos: 0006422-69.2012.8.24.0052

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente (as três últimas folhas do processo não estão numeradas).

Carimbos em branco: sim. Em fl. 105-verso há carimbo de conclusão, no entanto, não há assinatura do servidor que foi responsável pela prática do ato. Na penúltima folha do processo (não numerada), foi juntado mandado de intimação de sentença, no entanto, não há carimbo da respectiva juntada.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.2

Autos: 0002248-80.2013.8.24.0052

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.3

Autos: 0005290-40.2013.8.24.0052

Classe: Termo Circunstanciado

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.4.1.4

Autos: 0005005-47.2013.8.24.0052

Classe: Execução Penal

Assunto: inserido (em conformidade com o Ofício-Circular n. 320/2013).

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.



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

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ. O processo deve ser analisado pelo cartório, tendo em vista que está no local físico "Cartório – prazo", mas o último ato proferido no processo trata-se de um despacho que determina a intimação do apenado, mas ainda não foi cumprido.

1.4.1.5

Autos: 0000009-69.2014.8.24.0052

Classe: Auto de Prisão em Flagrante

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: parcialmente alimentado. O processo foi novamente suspenso (23-5-2017) com base na Lei n. 9.099/95, no entanto referida informação não foi lançada no histórico de partes.

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



1.4.2 PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.4.2.1 PROCESSOS CRIMINAIS

Realizada amostragem no histórico e no cadastro de partes de 15 processos da unidade, encontraram-se as situações descritas abaixo:

1.4.2.1.1

Autos: [REDACTED] (segredo de justiça)

Eventos: alimentado

Cadastro do gênero da vítima: correto

1.4.2.1.2

Autos: 0003816-97.2014.8.24.0052

Eventos: alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.3

Autos: 0002337-69.2014.8.24.0052

Eventos: alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.4

Autos: 0003509-46.2014.8.24.0052

Eventos: alimentado

Cadastro do gênero da vítima: correto

1.4.2.1.5

Autos: 0001955-42.2015.8.24.0052

Eventos: alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.6

Autos: 0003395-10.2014.8.24.0052

Eventos: alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.7

Autos: 0000774-06.2015.8.24.0052

Eventos: alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.8

Autos: 0001569-12.2015.8.24.0052

Eventos: alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.9

Autos: 0001893-02.2015.8.24.0052

Eventos: alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.10

Autos: 0001897-39.2015.8.24.0052

Eventos: alimentado



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

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.11

Autos: 0001814-86.2016.8.24.0052

Eventos: alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.12

Autos: 0002232-24.2016.8.24.0052

Eventos: alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.13

Autos: 0002680-94.2016.8.24.0052

Eventos: alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.14

Autos: 0003205-76.2016.8.24.0052

Eventos: alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.1.15

Autos: 0000316-18.2017.8.24.0052

Eventos: alimentado

Cadastro do gênero da vítima: prejudicado

1.4.2.2 AMOSTRAGEM DAS FILAS DE TRABALHO

Na data de 16-5-2017 foi verificado o fluxo de trabalho dos processos eletrônicos e foram analisadas as seguintes filas:

1) Ag. Análise do Cartório: existem 863 processos na fila. O mais antigo data de 14-11-2016.

2) Ag. Análise – Recursos: existem 2 processos na fila. O mais antigo data de 17-4-2017.

3) Cumprir urgente: existem 19 processos na fila. O mais antigo data de 29-4-2017.

4) Concluso urgente: existem 2 processos na fila. O mais antigo data de 6-5-2017.

5) Recebido do Juiz.

Recebido do Juiz – Despacho: existem 234 processos na fila. O mais antigo data de 17-4-2017.

Recebido do Juiz – Decisão: existem 47 processos na fila. O mais antigo data de 5-4-2017.

Recebido do Juiz – Sentença: existem 86 processos na fila. O mais antigo data de 28-3-2017.

6) Escrivão: existem 43 processos na fila. O mais antigo data de 6-3-2017.

7) Ag. Audiência e Cumprir Audiência: constatou-se a existência de 87 processos com audiências já realizadas.

8) Arquivado Definitivamente: foram analisados 5 processos, por amostragem [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED] (0002155-83.2014.8.24.0052, 0003487-85.2014.8.24.052 e 0003371-79.2014.8.24.0052). Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento e certidão do art. 327 CNCGJ (Provimento n. 1/2016 – CGJ e Resolução n. 33/2015 - TJ).



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

Ressalta-se que dois processos tramitam em segredo de justiça [REDACTED],
[REDACTED]

9) Processo Suspenso: foram analisados 5 processos, por amostragem (0003582-23.2011.8.24.0052, [REDACTED], 0003575-26.2014.8.24.0052, 0002376-66.2014.8.24.0052 e 0000911-56.2013.8.24.0052). Verificou-se que em todos há decisão determinando a suspensão. Ressalta-se que um processo tramita em segredo de justiça [REDACTED]).

10) Filas Concluso 1 a 10: não foram encontrados processos nestas filas.

Também foi verificado o fluxo de documentos e analisada a fila petição intermediária, que apresentou os seguintes registros:

11) Ag. Análise – Juntada Automática: existem 128 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 10-5-2017.

12) Ag. Análise – Petições Diversas: existem 6 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 20-4-2017.



1.5 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Valor
1.5.1	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Parcialmente alimentado
1.5.2	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	Parcialmente alimentado
1.5.3	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	Alimentado
1.5.4	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	Parcialmente alimentado
1.5.5	Observações	

a) Informações obtidas em 16-5-2017 (fls. 95-98).

b) Item 1.5.1 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos):

b.1) Padrão de conformidade: 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. Os bens devem ser atualizados sempre que as informações nele contidas forem alteradas nos autos do processo ou do procedimento criminal em tramitação.

[REDACTED]

[REDACTED]

c) Item 1.5.2 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações):

c.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.

c.2) Meses faltantes: março e abril de 2017.

d) Item 1.5.3 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais):

d.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.

d.2) Não há estabelecimentos penais registrados. Existe 1 estabelecimento penal registrado.

e) Item 1.5.4 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade):

e.1) Padrão de conformidade: 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.

e.2) A consulta ao SAJ (período 1-1-2015 a 15-5-2017) foi dividida nas seguintes classes: 283 (Ação Penal – Procedimento Ordinário); 10943 (Ação Penal – Procedimento Sumário); 282 (Ação Penal de Competência do Júri); 287 (Crimes de Responsabilidade dos Func. Públicos); 293 (Crimes Ambientais); 300 (Procedimento Especial da Lei Antitóxicos); 20017 (Ação Penal – Crimes contra a Economia Popular) e 20023 (Ação Penal – Crimes de Resp. Dos Func. Públicos).

Dentre as ações processuais e situações especificadas acima, a amostragem realizada no SAJ apontou que os processos 0001942-77.2014.8.24.0052, 0002756-94.2011.8.24.0052, 0000669-29.2015.8.24.0052 e 0003921-50.2009.8.24.0052 são passíveis de registro no CNCIAI do CNJ.



1.6 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: não contém arquivada a última correição virtual realizada na unidade (autos n. 0000389-29.2016.8.24.0600).

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações: não se aplica face a competência da unidade.



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

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

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

Controle		Resultado			
1.6.8	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 a competência da unidade.					

1.6.9	Orientações
Observar os artigos 299 a 306 do CNCGJ.	



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		84
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	José Aranha Pacheco (titular)	31	23
2.1.1.2	Rafael Resende Britto (substituto)	53	0
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		147
		Total	+ 100 dias
	Criminal – Genérico - Processo		
2.1.2.1	Concluso para Despacho	72	0
2.1.2.2	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.3	Concluso para Sentença	36	14
	Execução Penal - Processo		
2.1.2.4	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.5	Concluso para Despacho	7	0
	Juizado Especial Criminal - Processo		
2.1.2.6	Concluso para Despacho	5	0
2.1.2.7	Concluso para Sentença	25	17
	Indicador	Valor	
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		231
	Indicador	Valor	
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		34
2.1.5	Quantidade de audiências designadas		353
2.1.6	Observações		
a) Itens 2.1.1 e 2.1.2: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência abril de 2017 (fls. 53-55 e 50-51).			
b) Item 2.1.4 e 2.1.5: informações obtidas em 15-5-2017 (fl.).			
c) Item 1.2.5: data de audiência mais longínqua: 23-8-2017.			

2.2 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Valor
2.2.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	Não se aplica
2.2.2	Observações	
a) Item 2.2.1: não se aplica em razão da competência da unidade.		



2.3 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:

1º Assessor de gabinete: Alexandre Martins Garcia

2º Assessora de gabinete: Caroline Patrícia Calisto Vensão

Estagiárias: Hiasmim Maria Olinquevicz Muller e Gabriela Holovaty Pschwosne

Iniciados os trabalhos, com a presença dos assessores de gabinete, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Quanto a rotina que envolve os processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa/recebimento é semanal, exceto nos casos urgentes, em que a movimentação é diária. A carga é recebida no dia no sistema e, na sequência, realizada a separação dos processos por tipo de ato (despacho, sentença etc.). Não há escaninhos próprios para feitos incluídos nas Metas do CNJ, no entanto, como são poucos os processos físicos em gabinete, os assessores informaram que modificarão a rotina e, quando do recebimento de processos nessa situação, orientaram os estagiários entregar diretamente ao 1ª assessor de gabinete.

As petições intermediárias referentes processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado são juntadas em gabinete, mas não é feita a respectiva carga de remessa pelo cartório.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, os processos são movimentados todos os dias para as filas de conclusão, conforme necessário. A assessoria informou a coluna de observação de fila é utilizada internamente pelo gabinete, no entanto, nesse ponto foi recomendado que haja um padrão entre cartório e gabinete, diante dos benefícios para as atividades nos processos digitais.

Dentro da rotina diária, em síntese, o 1º assessor de gabinete é responsável pelos processos em fase de execução, enquanto a 2ª assessora analisa os processos em fase de sentença, despacho e que necessitem urgência. A estagiária Hiasmim elabora minutas de sentenças e despachos, enquanto Gabriella auxilia nas audiências e decisões de menor complexidade. Ambas as estagiárias são responsáveis pelo recebimento e remessa de carga dos processos.

No aspecto procedimental, em relação às audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 34 atos em aberto. Na mesma oportunidade foi verificado que a unidade possui 353 audiências agendadas, sendo a data mais longínqua 23-8-2017. A assessoria informou que há um servidor (Luciano Franco Ramos) que realiza as audiências do Juizado Especial Criminal.

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística está instalado no computador dos assessores, mas não é utilizado como ferramenta de trabalho. Neste particular, foi repassado a forma de acesso e os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem movimentações há mais de 365/180 dias e ressaltada a importância na análise dos principais relatórios de forma periódica.

Considerando que o relatório correicional apresentou processos em carga com magistrados que não respondem mais pela unidade, a equipe foi orientada a proceder as devidas correções.

A assessoria foi também orientada acerca da Resolução nº 134/2011 do CNJ e Circular nº 144-2015 desta Corregedoria, em razão do número de registros de bens e armas armazenados no fórum. Os assessores informaram que recentemente fizeram uma lista dos processos que possuem armas e munições cadastrados e medidas foram adotadas a fim de que seja possível promover a devida destinação.

Foi ainda indicado à equipe quanto a necessidade de alimentação dos cadastro do CNJ, tendo em vista que o Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA), Sistema Nacional de Controle de Interceptações (SNCI) e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNCIAI) fora considerando parcialmente alimentados e, portanto, devem ser regularizados.

Por fim, vale registrar que foram repassadas, à assessoria e ao chefe de cartório, as funcionalidades do Programa Aprimorar da Corregedoria, com o intuito de auxiliar o magistrado e



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

servidores na elaboração de plano de gestão, bem como reforçada a importância da automação de atos que já começou a ser utilizada na unidade.



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	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias, obedecendo a ordem cronológica, preferencialmente. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
3.1.2	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos incluídos nas Metas 2 e 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.7 e 1.2.8
3.1.3	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNECJ).	1.3.10
3.1.4	Observar o teor da Resolução nº 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular CGJ nº 144/2015, quanto à necessidade de destinação das armas e munições apreendidas, nos processos de sua competência, cuja guarda na comarca deve ser mantida somente mediante decisão fundamentada (Artigo 1º, § 1º, Resolução CNJ nº 134/2011).	1.3.12
3.1.5	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.5.2
3.1.6	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ.	1.5.4
3.1.7	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos físicos 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
3.1.8	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNECJ), 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.	2.1.4
3.1.9	Observar o disposto no art. 198, II, do CNECJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	
3.1.10	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 CNECJ.	
3.1.11	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 CNECJ.	



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

3.1.12	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).	
3.1.13	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.	
3.1.14	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.	
3.1.15	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 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	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.2	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.	
3.2.3	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.	
3.2.4	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	
3.2.5	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 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	Promover o impulso dos processos físicos e eletrônicos sem movimentação há mais de 180 dias. Sendo a paralisação regular, não há necessidade de providências.	1.2.1
4.1.2	Regularizar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro dos processos em andamento. A conferência deve ocorrer de imediato em relação aos processos novos.	1.2.6
4.1.3	Promover o impulso e tramitação prioritária dos processos inclusos nas Metas 2 e 4 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ).	1.2.7 e 1.2.8
4.1.4	Conferir os registros das pendências em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.2.17
4.1.5	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido (há mais de 30 dias).	1.2.18
4.1.6	Revisar a situação dos processos eletrônicos nas filas de trabalho há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.2.19
4.1.7	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.	1.2.20
4.1.8	Revisar a situação dos processos físicos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.21
4.1.9	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias, promovendo o devido impulso.	1.2.22
4.1.10	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.3.1
4.1.11	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.3.2
4.1.12	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.3.3
4.1.13	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.3.4
4.1.14	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.3.6
4.1.15	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.3.7



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

4.1.16	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.3.9
4.1.17	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	1.3.10 a 1.3.12
4.1.18	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro/atualização de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência.	1.5.1
4.1.19	Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados".	1.6

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	Dispensar atendimento prioritário conforme disposto nas Leis Federais n. 10.048, de 8 de novembro de 2000 e n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.	-
4.2.2	Manter escaninhos próprios para os processos físicos com prioridade na tramitação: metas do CNJ e 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).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	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 instância superior (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.5	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNECJ.	-
4.2.6	Primar pelo fluxo regular de processos físicos e eletrônicos 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. Os processos eletrônicos devem ser movidos imediatamente para a fila de conclusão pertinente.	-
4.2.7	Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete.	-



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

4.2.8	Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	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.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo.	-
4.2.12	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.	-
4.2.13	No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.15	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.16	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.	-
4.2.17	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.18	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.19	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.20	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.	-
4.2.21	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.	-
4.2.22	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-



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, 07 de junho de 2017.

Simone Boing Guimarães

Juíza Corregedora

Geraldo Della Giustina

Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059