



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001125-13.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara Criminal da comarca de Videira

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 29/2017-CGJ

Período da correição: 25-9-2017 a 29-9-2017

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza Corregedora: Simone Boing Guimarães

Assessora Técnica Correicional: Débora Zitta

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 epígrafado, realizou-se a correição virtual a seguir relatada.

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

A verificação da 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 por meio da emissão dos relatórios mencionados anteriormente.



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Videira

Unidade: Vara Criminal

Municípios integrantes: Arroio Trinta, Iomerê, Salto Veloso e Videira

Juiz titular: Marta Regina Jahnel

Chefe de cartório: Thaisa Licks Devenzi

Última correição por equipe da CGJ/SC: Correição Virtual - 5-9-2016 a 7-11-2016. Autos n. 0001091-72.2016.8.24.0600

Competência: Resolução n. 45/2008-TJ: "RESOLVE: Art. 1º Denominar Vara Criminal a unidade judiciária criada na comarca de Videira pela Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008. [...] Art. 5º Compete ao Juiz de Direito da Vara Criminal: I - processar e julgar: a) as ações criminais e as execuções penais (Lei n. 5.624/1979, art. 93); b) as infrações penais de menor potencial ofensivo (Lei n. 9.099/1995, arts. 60 e 61); c) as ações do Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher (Lei n. 11.340/2006); e d) os procedimentos para apuração de ato infracional (Lei n. 8.069/1990, art. 103). (Revogada pelo art. 5º da Resolução TJ n. 53 de 5 de outubro de 2011) II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias criminais; e III - exercer as funções concernentes à corregedoria dos presídios (Lei n. 5.624/1979, art. 93, § 1º). Art. 6º Na redistribuição dos processos cíveis, será observado o disposto no art. 132 do Código de Processo Civil. Art. 7º Na distribuição das cartas precatórias e das de ordem cíveis, será observada a competência de cada juízo. (Revogado pelo art. 5º da Resolução TJ n. 53 de 5 de outubro de 2011). Art. 8º Os processos relacionados com matérias cuja competência não seja privativa serão distribuídos igualmente entre as 1ª e 2ª Varas Cíveis. (Revogado pelo art. 5º da Resolução TJ n. 53 de 5 de outubro de 2011) [...]"

Não há resolução que tenha incluído a unidade em Divisão de Tramitação Remota - DTR.

Entrância: Final

Observações: A juíza assumiu a unidade em 22-3-2017.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos físicos+eletrônicos

| | Indicador | Primeira Verificação |
|-------|---|----------------------|
| 1.1.1 | Processos em andamento + procedimentos em andamento | 2.914 |
| 1.1.2 | Processos em andamento | 1.334 |
| 1.1.3 | Procedimentos em andamento | 1.580 |

Observações

- a) Primeira verificação:
a.1) informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) no dia 18-9-2017. (fl. 15)
a.2) Destaca-se que do total de processos em tramitação na unidade, 898 referem-se a processos do juizado especial criminal.

1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos eletrônicos

| | Indicador | Primeira Verificação |
|-------|---|----------------------|
| 1.2.1 | Processos em andamento + procedimentos em andamento | 2.700 |
| 1.2.2 | Processos em andamento | 1.206 |
| 1.2.3 | Procedimentos em andamento | 1.494 |

Observações

- a) Primeira verificação: Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara) no dia 18-9-2017.

1.3 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Gabinete

Processos conclusos

| | Indicador | Primeira Verificação |
|---------|--|----------------------|
| 1.3.1 | Quantidade total de processos com o juiz | 137 |
| 1.3.1.1 | Quantidade total de processos físicos com o juiz | 17 |
| 1.3.1.2 | Quantidade total de processos eletrônicos com o juiz | 120 |

Observações

- a) Primeira verificação: dados obtidos em 18-9-2017.

Audiências

| | Indicador | Primeira verificação |
|-------|---|----------------------|
| 1.3.2 | Audiências com situação 'pendente' há mais de 30 dias | 1 |

Observações

- a) Padrão de conformidade (item 1.3.2): o relatório não deve trazer registro.
b) Primeira verificação em 18/09/2017 (fl. 16).

| | Indicador | Primeira Verificação |
|-------|-------------------------------------|----------------------|
| 1.3.3 | Quantidade de audiências designadas | 335 |

Observações

- a) Primeira verificação: data da audiência mais longínqua: 06/02/2018. (fls. 17-24). fls. 147



1.4 ESTATÍSTICA PROCESSUAL-Processos distribuídos

| | Indicador | Total | Média Mensal |
|-------|----------------------------|--------------|---------------------|
| 1.4.1 | Janeiro a dezembro de 2015 | 2.910 | 242,50 |
| 1.4.2 | Janeiro a dezembro de 2016 | 2.584 | 215,33 |
| 1.4.3 | Janeiro a agosto de 2017 | 2.405 | 300,63 |

Observações

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao da realização da correição.

1.5 FILAS DE TRABALHO-Processos eletrônicos

| | Indicador | Primeira Verificação |
|----------|---|-----------------------------|
| 1.5.1 | Processos nas filas de trabalho há mais de 100 dias Criminal - Genérico - Processo | 360 |
| 1.5.1.1 | Ag. Encerramento do Ato | 12 |
| 1.5.1.2 | Ag. Prazo | 22 |
| 1.5.1.3 | Concluso para Sentença | 27 |
| 1.5.1.4 | Cumprir - Urgente | 1 |
| 1.5.1.5 | Remetidos à Delegacia de Polícia | 123 |
| 1.5.1.6 | SIDEJUD - Ag. Expedir Alvará Execução Penal - Processo | 1 |
| 1.5.1.7 | Ag. Prazo | 23 |
| 1.5.1.8 | Cumprir - Urgente | 1 |
| 1.5.1.9 | Recebido do Juiz - Sentença | 2 |
| 1.5.1.10 | SIDEJUD - Ag. Expedir Alvará Juizado Especial Criminal - Processo | 3 |
| 1.5.1.11 | Ag. Antecedentes e Histórico | 2 |
| 1.5.1.12 | Ag. Encerramento do Ato | 5 |
| 1.5.1.13 | Ag. Prazo | 4 |
| 1.5.1.14 | Concluso para Sentença | 1 |
| 1.5.1.15 | Escrivão | 2 |
| 1.5.1.16 | Recebido do Juiz - Despacho | 1 |
| 1.5.1.17 | Remetidos à Delegacia de Polícia | 130 |

Observações

a) Algumas filas do fluxo de trabalho foram analisadas, constatando-se o que segue:
a.1) Verificação 1 realizada em: 18-9-2017.

b) FILAS DE PROCESSO

b.1) AG. ANÁLISE DO CARTÓRIO:

Verificação 1: existem 45 processos na fila. O mais antigo data de 7-8-2017.

b.2) AG. ANÁLISE - RECURSOS:

Verificação 1: não existem processos na fila.

b.3) CUMPRIR URGENTE:

Verificação 1: existem 43 processos na fila. O mais antigo data de 28-4-2017.

b.4) RECEBIDO DO JUIZ - DESPACHO:



Verificação 1: existem 104 processos na fila. O mais antigo data de 20-9-2016.

b.5) RECEBIDO DO JUIZ - DECISÃO:

Verificação 1: existem 105 processos na fila. O mais antigo data de 14-8-2017.

b.6) RECEBIDO DO JUIZ - SENTENÇA:

Verificação 1: existem 110 processos na fila. O mais antigo data de 24-1-2017.

b.7) ESCRIVÃO:

Verificação 1: existem 42 processos na fila. O mais antigo data de 20-12-2016.

b.8) AG. AUDIÊNCIA E CUMPRIR AUDIÊNCIA:

Verificação 1: constatou-se a existência de 30 processos com audiências já realizadas sem designação ou não pautadas.

b.9) ARQUIVADO DEFINITIVAMENTE:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (ns. [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há decisão determinando o arquivamento.

b.10) Processo Suspenso:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (ns. [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que apenas nos 3 primeiros processos há decisão determinando a suspensão.

b.11) FILAS CONCLUSO 1 A 10:

Verificação 1: foram analisados 5 processos (ns. [REDACTED]), por amostragem. Verificou-se que em todos há movimentação de conclusão.

c) FILA PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA

c.1) AG. ANÁLISE - JUNTADA AUTOMÁTICA:

Verificação 1: existem 27 petições pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 5-9-2017.

c.2) AG. ANÁLISE - PETIÇÕES DIVERSAS:

Verificação 1: existem 53 petições pendentes de juntada e andamento, sendo a data mais antiga 15-8-2017.

c.3) AG. CADASTRAMENTO:

Verificação 1: existem 27 petições de "cumprimento de sentença" pendentes de análise e andamento, sendo a data mais antiga 30-11-2015.

1.6 PROCESSOS AGUARDANDO IMPULSO

MOVIMENTAÇÃO/SENTENÇA



| | Indicador | Primeira Verificação |
|---------|---|-----------------------------|
| 1.6.1 | Processos sem movimento há mais de 180 dias | 277 |
| 1.6.1.1 | Percentual de processos sem movimentação há mais de 180 dias em relação ao total de processos em andamento na unidade | 9,51% |

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 18/09/2017 (fls. 25-38).

| | |
|-------|---|
| 1.6.2 | Processos sem movimento há mais de 365 dias por ano da última movimentação (Data da movimentação mais antiga: 11/10/2014) |
|-------|---|

Processos físicos e eletrônicos em gabinete

| | | Primeira Verificação |
|-----------|----------------------------|-----------------------------|
| 1.6.2.1 | Ano da última movimentação | |
| 1.6.2.1.1 | 2016 | 2 |
| 1.6.2.1.2 | Total | 2 |

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 18/09/2017 (fl. 39).

Processos físicos e eletrônicos em cartório

| | | Primeira Verificação |
|-----------|----------------------------|-----------------------------|
| 1.6.2.2 | Ano da última movimentação | |
| 1.6.2.2.1 | 2014 | 43 |
| 1.6.2.2.2 | 2015 | 74 |
| 1.6.2.2.3 | 2016 | 68 |
| 1.6.2.2.4 | Total | 185 |

Observações

- Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registro.
- Informações obtidas mediante consulta ao Programa Inspeção Virtual.
- Primeira verificação: dados obtidos em 18/09/2017 (fls. 40-47).

| | Indicador | Primeira Verificação |
|-------|---|-----------------------------|
| 1.6.3 | Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias - art. 163, ECA | 0 |
| 1.6.4 | Processos com a classe 'Habilitação para adoção' em andamento e distribuídos há mais de 365 dias | 0 |
| 1.6.5 | Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas) | 1 |
| 1.6.6 | Meta 2 – Julgar processos mais antigos - Identificar e julgar, até 31/12/2017: no 1º grau, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31/12/2013 e nos Juizados Especiais e nas Turmas Recursais, 100% dos processos distribuídos até 31/12/2014 | 43 |



| | | |
|-------|---|---|
| 1.6.7 | Meta 4 – Priorizar o julgamento dos processos relativos à corrupção e à improbidade administrativa: Identificar e julgar, até 31/12/2017, 70% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública distribuídas até 31/12/2014, em especial corrupção ativa e passiva, peculato em geral e concussão | 7 |
| 1.6.8 | Meta 6 – Priorizar o julgamento das ações coletivas – Julgar, até 31/12/2017, 60% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2014 no 1º grau | - |

Observações

- a) Itens 1.6.3, 1.6.4 e 1.6.8: não se aplicam em razão da competência da unidade.
b) Padrão de conformidade (itens 1.6.3, 1.6.4, 1.6.5): o relatório não deve trazer registro.
c) Primeira verificação em 18/09/2017. (fls. 48-51)
c.1) Itens 1.6.6 e 1.6.7: dados do mês de julho de 2017, 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.

PENDÊNCIAS

| 1.6.9 | Pendências em aberto (período : 01/01/1900 a 31/08/2017) | Primeira verificação |
|-------|--|----------------------|
| | Peticionamento eletrônico (registro mais antigo: 18/09/2017) | 0 |
| | Petição Intermediária (registro mais antigo: 31/10/2016) | 26 |
| | Mandados (registro mais antigo: 26/07/2017) | 20 |
| | AR (registro mais antigo: 22/02/2017) | 1 |

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes.
b) Primeira verificação em 18/09/2017. (fls. 52-54)

AJUSTE DE MOVIMENTAÇÃO

| | Indicador | Primeira verificação |
|--------|---|----------------------|
| 1.6.10 | Processos ativos com localização física 'arquivo administrativo', 'arquivo central' ou 'sala de arquivo' | 0 |
| 1.6.11 | Processos ativos com localização física 'Superior Tribunal de Justiça', 'Tribunal de Justiça', 'Tribunal de Justiça - Cerc', 'Tribunal Regional Federal' ou 'Turma de | 0 |
| 1.6.12 | Processos ativos com localização física 'cartório - processo suspenso', 'cartório - suspenso (art. 366 CPP)' ou 'cartório - suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)' | 1 |
| 1.6.13 | Processos ativos com localização física 'devolvido à origem', 'entregue à parte' ou 'remetido' | 0 |
| 1.6.14 | Processos principais ativos com execução de sentença iniciada | 0 |

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
b) Primeira verificação em 18/09/2017. (fl. 55)



MANDADOS

| Indicador | Primeira verificação |
|--|----------------------|
| 1.6.16 Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias | 5 |

Observações

- a) Padrão de conformidade: o relatório não deve trazer registros.
- b) Primeira verificação em 18/09/2017. (fl. 56)
- b.1) Mandado mais antigo: 26/07/2016.

PROCESSOS ELETRÔNICOS EM OUTROS SETORES

| Indicador | Valor | |
|--|-------|-------|
| | Total | +100d |
| 1.6.16 Outros setores | | |
| 1.6.16.1 Contadoria - Custas Finais | 2 | 0 |
| 1.6.16.2 Ministério Público | 164 | 15 |
| 1.6.16.3 Petição Inicial - Ag. Digitalização | 4 | 0 |

Observações

- a) Primeira verificação em 18-9-2017 (fl. 57).

PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA

| Indicador | Valor | |
|--|------------|-------|
| | Total | +100d |
| 1.6.17 Quantidade total de processos em carga | 101 | |
| Local | | |
| Cargas internas | | |
| 1.6.17.1 Cartório da Distribuição | 1 | 0 |
| 1.6.17.2 Juiz André Luiz Anrain Trentini | 4 | 4 |
| 1.6.17.3 Juiz Flávio Luís Dell'Antônio | 3 | 3 |
| 1.6.17.4 Juiz Marta Regina Jahnel | 10 | 3 |
| 1.6.17.5 Ministério Público | 15 | 1 |
| Cargas externas - Terceiros sem acesso ao SAJ | | |
| 1.6.17.6 Advogado | 3 | 1 |
| 1.6.17.7 Distrito Policial | 65 | 60 |

Observações

- a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara).
- b) Primeira Verificação em 18-9-2017 (fls. 58-60).

1.6.18 Processos com mesmo local físico há mais de 30 dias

| Indicador | Valor | |
|--|-------|------|
| | Total | +30d |
| Atendimento | | |
| 1.6.18.1 Cartório - Recebido do Advogado | 0 | 0 |



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

| | | | |
|--|--|----|---|
| 1.6.18.2 | Cartório - Recebido do Contador | 0 | 0 |
| 1.6.18.3 | Cartório - Recebido do Juiz | 1 | 0 |
| 1.6.18.4 | Cartório - Recebido do Promotor | 1 | 0 |
| Remessa/recebimento/relação/certificação | | | |
| 1.6.18.5 | Cartório - Ag. confecção de relação | 3 | 0 |
| 1.6.18.6 | Cartório - Aguardando | 0 | 0 |
| 1.6.18.7 | Cartório - Aguardando AR | 0 | 0 |
| 1.6.18.8 | Cartório - Aguardando carta precatória | 5 | 3 |
| 1.6.18.9 | Cartório - Aguardando mandado | 4 | 1 |
| 1.6.18.10 | Cartório - Aguardando publicação relação | 0 | 0 |
| 1.6.18.11 | Cartório - Arquivar | 2 | 0 |
| 1.6.18.12 | Cartório - Escaninho Delegacia | 2 | 2 |
| 1.6.18.13 | Cartório - Escaninho do Advogado | 5 | 0 |
| 1.6.18.14 | Cartório - Escaninho do Juiz | 16 | 3 |
| 1.6.18.15 | Cartório - Escaninho do Promotor | 19 | 1 |
| 1.6.18.16 | Cartório - Escaninho Juiz (assinaturas) | 3 | 0 |
| 1.6.18.17 | Cartório - Mesa do Escrivão | 0 | 0 |
| 1.6.18.18 | Cartório - Mesa do Escrivão(assinaturas) | 0 | 0 |
| 1.6.18.19 | Cartório - Mesa 01 a 10 | 1 | 1 |
| 1.6.18.20 | Cartório - Prazo 1 a 31 | 12 | 6 |
| Expedição/cumprimento | | | |
| 1.6.18.21 | Cartório - Cumprir despacho | 22 | 4 |
| 1.6.18.22 | Cartório - Cumprir despacho urgente | 0 | 0 |
| 1.6.18.23 | Cartório - Expedir alvará | 0 | 0 |
| 1.6.18.24 | Cartório - Expedir correspondência | 0 | 0 |
| 1.6.18.25 | Cartório - Expedir edital | 0 | 0 |
| 1.6.18.26 | Cartório - Expedir formal | 0 | 0 |
| 1.6.18.27 | Cartório - Expedir mandado | 0 | 0 |
| 1.6.18.28 | Cartório - Expedir precatória | 0 | 0 |
| Organização/juntada | | | |
| 1.6.18.29 | Cartório - Aguardando Juntada | 1 | 0 |
| 1.6.18.30 | Cartório - Aguardando petição | 0 | 0 |
| 1.6.18.31 | Cartório - Aguardando resposta de ofício | 0 | 0 |

Observações

- Primeira verificação em 18/09/2017 (fls. 61-62).
- Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".



1.7 REGISTROS CRIMINAIS

| Indicador | Primeira verificação |
|--|----------------------|
| 1.7.1 Acompanhamento de infrações penais - apresentação em aberto há mais de 30 dias | 0 |
| 1.7.2 Acompanhamento de infrações penais - prestação em aberto há mais de 30 dias | 8 |
| 1.7.3 Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias | 0 |
| 1.7.4 Acompanhamento de infrações penais - multa penal em aberto há mais de 30 dias | 0 |
| 1.7.5 Acompanhamento de infrações penais - medida de segurança em aberto há mais de 30 dias | 0 |
| 1.7.6 Mandados de prisão em aberto com erros | 3 |
| 1.7.7 Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC | 150 |

Observações

- a) Padrão de conformidade:
- a.1) Itens 1.7.1 a 1.7.6: o relatório não deve trazer registro.
 - a.2) Item 1.7.7: O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC.
- b) Primeira verificação em 18/09/2017. (fls. 63-68)

| | |
|----------------------------|-----|
| 1.7.8 Réu Preso Provisório | 70 |
| Réu Preso Definitivo | 242 |
| Total | 312 |

Observações

- a) Padrão de conformidade: O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterá 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) Primeira verificação em 18/09/2017. (fls. 69-76)

| | |
|-------|------------|
| 1.7.9 | [REDACTED] |
| | [REDACTED] |
| | [REDACTED] |
| | [REDACTED] |

| | |
|--------|------------|
| 1.7.10 | [REDACTED] |
| | [REDACTED] |
| | [REDACTED] |
| | [REDACTED] |



1.7.11

Observações

a) Primeira verificação em 18/09/2017 (fls. 77-140).

a.1)

a.2) Item 1.7.11:

1.7.12

a) Primeira verificação em 18/09/2017

1.7.13 Amostragem de Processos Criminais - Histórico de partes e cadastros

a) Primeira verificação em 18/09/2017

| Processos | Eventos | Cadastro de gênero da vítima |
|-----------|------------|------------------------------|
| | Alimentado | Prejudicado |
| | Alimentado | Prejudicado |
| | Alimentado | Prejudicado |
| | Alimentado | Prejudicado |
| | Alimentado | Correto |

1.8 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

| Indicador | Primeira verificação |
|---|----------------------|
| 1.8.1 Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA | Alimentado |

Observações

a) Primeira verificação em 18/09/2017 (fl. 141).

a.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.

a.2) Verificou-se que há 1.466 bens cadastrados no SAJ, com a situação "apreendido".



custódia". Quanto aos registros de bens cadastrados no SNBA, 961 estão com a situação "a definir". Em consulta ao SAJ, por amostragem nos processos ns. [REDACTED]

[REDACTED], verificou-se que todos os bens foram cadastrados no SNBA.

| Indicador | Primeira verificação |
|---|----------------------|
| 1.8.2 Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI | Alimentado |

Observações

- a) Primeira verificação em 18/09/2017 (fls.).
- a.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.

| Indicador | Primeira verificação |
|--|----------------------|
| 1.8.3 Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP | Alimentado |

Observações

- a) Primeira verificação em 18/09/2017 (fl. 142).
- a.1) Padrão de conformidade: as informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.
- a.2) Existe 1 estabelecimento penal registrado (Unidade Prisional Avançada de Videira).

| Indicador | Primeira verificação |
|---|----------------------|
| 1.8.4 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI | Não alimentado |

Observações

- a) Primeira verificação em 18/09/2017 (fl. 143).
- a.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.
- a.2) Unidades com competência Criminal: em consulta ao SAJ (período 1-1-2015 a 17-9-2017), por amostragem nos processos [REDACTED]

[REDACTED], verificou-se que nenhum dos processos indicados foram cadastrados no CNCIAI.

1.9 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO - CUIDA

| Indicador | Primeira verificação |
|---|----------------------|
| 1.9.1 Cadastro único informatizado de adoção e abrigo - abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento) | - |

Observações



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

Item 1.9.1: não se aplica em razão da competência da unidade.



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 do programa de Inspeção Virtual, Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau - SAJ, SAJ Estatística, Sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo/Ceja - Cuida, os quais foram enviados à unidade por correio eletrônico juntamente com as instruções para a realização dos ajustes.

Foi concedido o prazo de sessenta dias, a partir do recebimento dos relatórios e das instruções, para que a unidade efetuasse as correções dos registros apontados, período em que a Corregedoria-Geral da Justiça permaneceu à disposição para dirimir dúvidas.

Decorrido o prazo inicial para a regularização dos registros, procedeu-se à segunda verificação, com os mesmos parâmetros da primeira, cujos dados permitiram a finalização do presente relatório.

Outrossim, deverá o relatório, sem os anexos, ser arquivado na pasta/livro de visitas e correições da unidade.

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 19 de setembro de 2017.

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional - Mat. 5.701

Veruska Maluf
Assessora Correicional - Mat. 17.068



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL COMPLEMENTAR

Autos nº 0001125-13.2017.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara Criminal da comarca de Videira

OUVIDORIA PRESENCIAL

Na ouvidoria compareceram advogados atuantes na comarca e membros da Diretoria da Subseção da OAB, Drs. Eliane Spricigo, Edegar Perosa e Roberto Olinguer, esclarecendo que traziam ao conhecimento da Corregedoria, os principais pontos de reclamações da OAB local.

Foi ressaltada pelos causídicos a ótima situação da Vara Criminal da Comarca, ocasião em que teceram elogios ao trabalho realizado.

Situações pontuais foram feitas em relação as unidades cíveis, especialmente quanto a demora na expedição de alvarás, mesmo quando envolvem valores incontroversos nos autos, fato que segundo alegam é objeto de reclamações corriqueiras.

Ressaltaram também questões envolvendo o atendimento da 1ª Vara cível, destacando a inexistência de ramal disponível na assessoria do juiz para contato mais breve, especialmente em situações que se caracterizam pela desnecessidade de deslocamento ao fórum, o que lhes foi esclarecido como determinação do magistrado. No geral, entendem e concordam com a necessidade de haver triagem de atendimento por parte da assessoria, mas ressaltam que na maioria das vezes esse atendimento vem impedindo o acesso do advogado ao próprio magistrado.

Ponderaram que mesmo havendo tentativas de levantamento de endereços pelas partes, há indeferimento pelos magistrados de consultas a dados e endereços pelos sistemas disponíveis ao Judiciário, sob a alegação única de que se trata de incumbência da parte, circunstância que tem dificultado o andamento dos feitos.

Ressaltaram, por fim, a necessidade de se ampliar o estacionamento do fórum, através da utilização do espaço ocioso existente no pátio, cujo pedido já teria sido feito pela Direção do Foro, mas indeferido pelo Tribunal. Alegaram que o espaço é reduzido para uso de todos, servidores e advogados, razão pela qual solicitam reanálise da questão.

Foi esclarecido que as situações pontuadas constariam no relatório correição e seriam repassados aos magistrados para ciência e análise, bem como encaminhadas ao setores correspondentes dessa Corregedoria e da Presidência do Tribunal de Justiça, com os encaminhamentos devidos, se necessário.



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

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se o Des. Corregedor-Geral, Ricardo Fontes, a Juíza-Corregedora Simone Boing Guimarães e os magistrados das varas em correição, Dra. Marta Regina Jahnel, titular da Vara Criminal, Mônica Fracari, titular da 2ª Vara Cível e Dr. Rafael Goulart Sardá, titular da 1ª Vara Cível, ocasião em que foram informados acerca dos objetivos e forma como se desenvolveram as atividades correicionais.

Com o mesmo objetivo foi feita reunião paralela entre a equipe técnica correicional e os chefes de cartório, chefes de secretaria e assessores de gabinete. Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo por todos mencionado as dificuldades decorrentes da falta de servidores. Ressaltaram que houve interessados em remoção nas vagas abertas, sem que pudessem ser efetivadas em decorrência da discordância por parte dos juizes da origem. Há outros 03 servidores em vias de aposentadoria, inclusive com pedido de licença solicitado e deferido, gerando ainda mais preocupação para o próximo ano.

Foi mencionado pelo Dr. Rafael que a ausência de assistente social na Comarca gerou problema no andamento dos feitos, bem como alimentação do CUIDA e que parte desse trabalho foi repassado para a Oficial da Infância, que também auxilia no cartório.

Questionou o referido magistrado a respeito da possibilidade de prolação de sentença oral em gabinete, sugerindo-se que a consulta fosse formulada via Central de atendimento da Corregedoria, a fim de que se estudasse provimento existente a respeito referente a área criminal.

Por parte da Dra. Mônica foi mencionado o alto volume de entrada da unidade (mais de 300/mês), com especial relevo para o volume do juizado especial, além da situação dos processos já prontos para encaminhamento ao arquivo central, sem que possam ser remetidos e que acabam tumultuando o trabalho da unidade.

[REDACTED]

Após conclusão dos trabalhos correicionais ocorridos na semana, foram expostas as impressões gerais colhidas nas unidades, em reunião final separada.

Em todas ressaltou-se a importância do trabalho integrado entre cartório e gabinete e a necessidade de impulsionamento dos feitos há mais tempo paralisados, mediante rodízio constante, mesmo diante das dificuldades provenientes da carência de pessoal.



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

1 CARTÓRIO

Chefe de cartório: Thaísa Licks Devenzi .

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 12.327.

Data em que assumiu a unidade: 29-1-2009 .

ROTINA DE TRABALHO

1.1 Quantidade de servidores em cartório.

Analistas jurídicos: 01

Nomes: Thaísa Licks Devenzi, mat. 12.327, Chefe de Cartório.

Técnicos judiciários auxiliares: 03

Nomes: Juliana Spagnolo Santi, mat. 17.218

Zoleide Lúcia Massoco Dal Pizzol, mat. 12.274

Carmen Fabian Santin, mat. 35.840.

Estagiários: 03, sendo uma vaga de gabinete cedida ao cartório.

Nomes: Natalia Coppini, mat. 48.309

Vinicius Perozzol de Queiroz, mat. 44.843

Claudiléia Gaio Bandt, mat. 48.357.

Conforme relatado pelo chefe de cartório da 1ª Vara Criminal, a servidora terceirizada (office girl) Carolina de Cássia Cavaliheri auxilia nos trabalhos de todas as unidades da comarca, sendo:

- segundas e terças-feiras, na 1ª Vara Cível, onde efetua o arquivamento de processos físicos, busca e localização de processos, fotocópias;
- quartas-feiras, no Juizado Especial Cível;
- quintas-feiras, na Vara Criminal, onde está auxiliando na digitalização dos processos;
- sextas-feiras, na Secretaria do Foro e eventualmente, na 2ª Vara Cível.

1.2 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela servidora Juliana.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio diário, auxiliados e orientados pelos servidores.

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas pela servidora Zoleide, semanalmente. A carga dos processos urgentes é imediata.

e) A certificação de prazos de processos físicos é realizada pela chefe de cartório e dos processos eletrônicos é realizada pelos TJAs. Esclareceu que utilizam a fila "ag. Prazo" para os processos que aguardam cumprimento de prestação de serviço à comunidade, prestação pecuniária, prazo decadencial, razão pela qual permanecem ali por mais tempo, até o término do prazo estipulado para cumprimento.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo 01 para processos físicos e 01 por fluxo para processos eletrônicos.

Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.



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

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

A servidora Zoleide trabalha com o fluxo Execução Penal e a servidora Juliana trabalha com os processos urgentes dos demais fluxos. Os demais servidores trabalham em todos os fluxos. A chefe de cartório gerencia as filas e, conforme a necessidade, distribui os trabalhos aos servidores e estagiários.

a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão? A chefe de cartório é responsável pela revisão das filas e verifica diariamente as filas: recebidos do juiz, recebidos do 2º grau, petição inicial, petições aguardando cadastro. Com relação a fila "petição inicial" foi ressaltada a importância do cumprimento da Orientação CGJ n. 58.

b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Todos os servidores trabalham diariamente com processos eletrônicos. Não há tempo estabelecido, até porque na unidade há somente 214 processos físicos em andamento.

1.4 Observações:

1.4.1 – A chefe de cartório relatou que a unidade está com uma grande quantidade de processos arquivados definitivamente. Aduziu que na sala de arquivo da unidade não há mais espaço físico para armazenamento de referidos processos, o que foi confirmado pela assessoria técnica correicional no dia da visita. No cartório também não há espaço para armazenamento das caixas. Foi verificada a existência de 76 caixas de processos arquivados definitivamente, havendo necessidade urgente de encaminhamento ao Arquivo Central. Foram alertados quanto as Resoluções TJ 30/2014 e 33/2015, art. 327 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, Comunicado Eletrônico CGJ n. 124 e Orientação CGJ 54.

1.4.2 – A chefe de cartório referiu ainda, que há 30 caixas de processos digitalizados (processos físicos armazenados), os quais, por determinação da Corregedoria devem permanecer na unidade. Tais processos também tem ocupado o espaço do arquivo da comarca.

1.4.3 – a chefe de cartório relatou que há ótima comunicação entre gabinete e cartório. Sempre que há algo urgente costumam avisar.

1.4.4 – com relação ao controle de réus presos mantém um arquivo no bloco de notas, compartilhado em rede, com acesso à magistrada. Conferem os dados deste documento com os relatórios do SAJ. Em 25-9-2017 haviam 32 presos provisórios.

1.4.5 – [REDACTED]

1.4.6 - juntamente com a chefe de cartório foram analisados todos os itens do relatório de correição e os respectivos extratos encaminhados, em especial, aqueles extraídos no SAJ Estatística. Foi ressaltada a importância da leitura da "Cartilha de Orientação para extração e correção dos relatórios de correição" por todos os servidores da unidade.

1.4.7 - durante a visita, a Assessora Correicional Irys realizou reunião com os chefes de cartório e assessores das unidades, ocasião em que foi apresentado o Programa Aprimorar desta Corregedoria e, ainda, o procedimento para automação de modelos de expedientes judiciais, que possibilita o cumprimento automático dos despachos, decisões e sentenças.



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

DIREÇÃO DO FORO

1.4.8 – há 03 vagas do cargo de técnico judiciário auxiliar em aberto na comarca, todas com pedido de remoção. Contudo, indeferidas pelos magistrados das comarcas de origem (SPAs n. 18573/2017 e 28225/2017). Também foi informado pelos chefes de cartório da 1ª e 2ª Varas Cíveis, conforme consta dos relatórios de correição de referidas unidades, que há mais 03 TJAs que nos próximos meses entrarão em gozo de licenças e férias, sem expectativa de retorno, com previsão de aposentadoria para novembro/2017, janeiro/2018 e dezembro/2018.

1.4.9 – também estão em aberto 01 vaga do cargo de assistente social e 02 vagas do cargo de oficial de justiça e avaliador.



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

2 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

2.1 PROCESSOS FÍSICOS

2.1.1

Autos: ██████████

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumaríssimo

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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.*

2.1.2

Autos: ██████████

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

2.1.3

Autos: ██████████

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumaríssimo

Assunto: inserido

Etiquetas de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

2.1.4

Autos: ██████████

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: inserido



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

3 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

| 3.1 | Atas e relatórios das correições | Resultado | | | |
|-----|----------------------------------|-----------|-----------------------|--|-----------------------|
| | | x | Existente | | Inexistente |
| | | x | Sem rasuras | | Com rasuras |
| | | x | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | x | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | x | Adequado | | Inadequado |

Observações: embora o controle obrigatório tenha sido considerado adequado, não havia, no termo de abertura, o visto do juiz(a) consoante disposto no art. 299, §1º, do CNCGJ. A chefe de cartório foi devidamente orientada à prover referido ajuste.

| 3.2 | Carga para advogado e perito | Resultado | | | |
|-----|------------------------------|-----------|-----------------------|--|-----------------------|
| | | x | Existente | | Inexistente |
| | | x | Sem rasuras | | Com rasuras |
| | | x | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | x | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | x | Adequado | | Inadequado |

Observações: embora o controle obrigatório tenha sido considerado adequado, não havia, no termo de abertura, o visto do juiz(a) consoante disposto no art. 299, §1º, do CNCGJ. A chefe de cartório foi devidamente orientada à prover referido ajuste.

| 3.3 | Atos administrativos expedidos pelo magistrado | Resultado | | | |
|-----|--|-----------|-----------------------|--|-----------------------|
| | | x | Existente | | Inexistente |
| | | x | Sem rasuras | | Com rasuras |
| | | x | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | x | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | x | Adequado | | Inadequado |

Observações: embora o controle obrigatório tenha sido considerado adequado, não havia, no termo de abertura, o visto do juiz(a) consoante disposto no art. 299, §1º, do CNCGJ. A chefe de cartório foi devidamente orientada à prover referido ajuste.

| 3.4 | Correspondências recebidas, não relacionadas a processos | Resultado | | | |
|-----|--|-----------|-----------------------|--|-----------------------|
| | | x | Existente | | Inexistente |
| | | x | Sem rasuras | | Com rasuras |
| | | x | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | x | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | x | Adequado | | Inadequado |

Observações: embora o controle obrigatório tenha sido considerado adequado, não havia, no termo de abertura, o visto do juiz(a) consoante disposto no art. 299, §1º, do CNCGJ. A chefe de cartório foi devidamente orientada à prover referido ajuste.

| | Controle | Resultado | | | |
|--|----------|-----------|--|--|--|
|--|----------|-----------|--|--|--|



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

| | | | | | |
|-----|-------------------------|---|-----------------------|---|-----------------------|
| 3.5 | Registro de testamentos | - | 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.

| | Controle | Resultado | | | |
|-----|----------------------------|-----------|-----------------------|--|-----------------------|
| 3.6 | Bens e valores apreendidos | x | Existente | | Inexistente |
| | | x | Sem rasuras | | Com rasuras |
| | | x | Com termo de abertura | | Sem termo de abertura |
| | | x | Folhas numeradas | | Folhas não numeradas |
| | | x | Adequado | | Inadequado |

Observações: embora o controle obrigatório tenha sido considerado adequado, não havia, no termo de abertura, o visto do juiz(a) consoante disposto no art. 299, §1º, do CNGCJ. A chefe de cartório foi devidamente orientada à prover referido ajuste.

| | Controle | Resultado | | | |
|-----|---|-----------|------------------------------|--|----------------------------------|
| 3.7 | Registro de informações de testemunhas protegidas | x | Existente | | Inexistente |
| | | x | Pasta classificadora | | Envelope lacrado |
| | | x | Há identificação do processo | | Não há identificação do processo |
| | | x | Local seguro | | Local não seguro |
| | | x | Adequado | | Inadequado |

Observações: embora o controle obrigatório tenha sido considerado adequado, não havia, no termo de abertura, o visto do juiz(a) consoante disposto no art. 299, §1º, do CNGCJ. A chefe de cartório foi devidamente orientada à prover referido ajuste.

| | Controle | Resultado | | | |
|-----|--|-----------|------------------------|---|----------------------------|
| 3.8 | Registro de informações da Receita Federal | x | Existente | | Inexistente |
| | | x | Pasta classificadora | | Envelope lacrado |
| | | x | Local seguro | | Local não seguro |
| | | | Inutiliza após 30 dias | x | Não inutiliza após 30 dias |
| | | | Adequado | x | Inadequado |

Observações: além de não haver a inutilização do documento após 30 dias, não havia, no termo de abertura, o visto do juiz(a) consoante disposto no art. 299, §1º, do CNGCJ. A chefe de cartório foi devidamente orientada à prover referidos ajustes.

| | |
|---|-------------|
| 3.9 | Orientações |
| Observar os artigos 299 a 306 do CNGCJ. | |



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

4 GABINETE DA MAGISTRADA

4.1 ASSESSORIA DE GABINETE

Servidores que trabalham na assessoria de gabinete:
Assessora jurídica: Nayara Franzen Gauer
Assessoras de gabinete: Nivaldo Scariot
Estagiários: Daniela Pazin Ebeling e Mariana Bonaldo Feyh

Iniciados os trabalhos, com a presença da assessora jurídica e do assessor de gabinete, foram colhidas informações sobre a organização interna.

Dentro das atividades diárias, quanto à rotina que envolve os processos físicos, verificou-se que o fluxo de remessa de carga do cartório para gabinete ocorre, via de regra, semanalmente, com o recebimento no mesmo dia no sistema e, na sequência, realizada a separação dos processos por tipo de ato processual (despacho, decisão e sentença), por ordem de conclusão, prescrição e metas do CNJ. A partir do momento que os processos são despachados/sentenciados pela magistrado a carga de devolução para o cartório é realizada.

Os assessores foram cientificados da importância de realizar o ajuste-correicional de eventuais autos físicos remetidos ao gabinete com movimentação de conclusão equivocada, especialmente naqueles que foram conclusos para sentença e não constam com a respectiva informação no sistema.

No tocante às petições intermediárias de processos físicos, os assessores informaram que não se recordam a última vez que houve a necessidade de ser juntada em gabinete, tendo em vista que os processos não costumam ficar muito tempo em gabinete. De toda forma, foram orientados de que somente as petições que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado é que devem ser juntadas em gabinete e que deve ser realizada a carga da petição pelo cartório.

Tocante aos autos que tramitam pela via eletrônica, os processos são remetidos ao gabinete na medida em que são impulsionados e as filas de trabalho são revisadas diariamente. Padrão de observação de fila entre cartório e gabinete não é utilizado, mas o gabinete utiliza a observação de fila para organização interna, e demonstram boa organização nesse sentido.

Na oportunidade, foi ressaltada a necessidade de observância do conteúdo do art. 198, II, do CNCGJ, que dispõe sobre a correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais (despachos, decisões e sentenças), bem como da importância de o pronunciamento judicial trazer a mesma data em que se está confirmando a movimentação do documento.

Em relação à divisão de trabalho da equipe, de maneira geral, o assessor de gabinete é responsável pelos processos de execução criminal, inclusive, é quem promove a alimentação do histórico de partes destes processos, bem como auxilia na análise dos demais processos com a elaboração de minutas de despachos e sentenças. A assessora jurídica é responsável pelos processos urgentes, bem como também pela análise de processos com a elaboração de minutas de sentenças e decisões. A estagiária Mariana auxilia a magistrada nas audiências e, nos tempos livres, faz degravação de audiências. A estagiária Daniela auxilia na análise e elaboração de minutas de processos urgentes e sentenças, bem como é responsável pelo recebimento/remessa de cargas dos processos físicos.

No aspecto procedimental, em relação às audiências que se encontram pendentes de alimentação, o relatório apresentou 1 ato em aberto, mas no dia da entrevista já havia sido corrigido. Consta também do relatório correicional que a data da audiência mais longínqua é 6-2-2018, sendo que a assessoria informou que se tratava de um termo circunstanciado cuja audiência tinha sido pautada pela delegacia de polícia, mas foi redesignada para dezembro do ano em curso porquanto a magistrada costuma



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

observar o prazo de 3 meses quando do agendamento de audiências.

O relatório apontou processos em carga com outros juízes, mas a situação já foi ajustada pela equipe. De todo modo, foi ressaltada quanto a necessidade da transferência e conferência por meio do SAJ Estatística quando da vacância do cargo da magistrada, evitando que processos permaneçam com outros juízes que não estejam mais respondendo pela unidade ou mesmo para que seja apenas corrigido eventual erro de estatística (alguma carga de processo que não foi recebida corretamente, por exemplo).

Quanto ao controle gerencial da unidade, o SAJ/Estatística estava instalado no computador da assessora jurídica. Neste particular, foi reforçado a forma de acesso e os principais relatórios de gerenciamento afetos ao gabinete, sobretudo aqueles sem referentes a processos sem movimentação há mais de 365/180 dias.

[REDACTED]

Considerando que o relatório indicou que o cadastro nacional de condenações cíveis por atos de impropriedade administrativa e inelegibilidade não é alimentado, os assessores foram orientados a efetuar a leitura do manual para que seja possível, a partir de agora, a alimentação de referido cadastro do CNJ.

Por fim, vale ressaltar que na presença dos assessores e chefes de cartório das unidades correicionadas, foi apresentado o projeto Aprimorar da CGJ, bem como reforçada a necessidade de criação de modelos de decisões vinculados à expedição de atos cartório (automação de atos).



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

5 JUIZ

ORIENTAÇÕES

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

| | | |
|------|--|--|
| 5.1 | Utilizar o sistema Bacen Jud. | |
| 5.2 | Observar o disposto no art. 198, II, do CNCJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ. | |
| 5.3 | 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 CNCJ. | |
| 5.4 | 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 CNCJ. | |
| 5.5 | 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. | |
| 5.6 | 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). | |
| 5.7 | 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. | |
| 5.8 | 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. | |
| 5.9 | 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). | |
| 5.10 | Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria. | |
| 5.11 | 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

| | | |
|------|--|--|
| 5.12 | 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. | |
| 5.13 | Observar as Resoluções n. 17/2011-GP e 32/2013-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz. | |
| 5.14 | 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 | |
| 5.15 | 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. | |

DETERMINAÇÕES À DIREÇÃO DO FORO

| | | |
|------|------------|-------|
| 5.16 | [REDACTED] | 1.4.5 |
|------|------------|-------|

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por SIMONE BOING GUIMARAES. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0001125-13.2017.8.24.0600 e o código 99802.



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

6 CARTÓRIO

ORIENTAÇÕES

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

| | | |
|------|--|---|
| 6.1 | Regularizar os controles obrigatórios considerados "inexistentes" ou "inadequados". | 3 |
| 6.2 | 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) | - |
| 6.3 | 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). | - |
| 6.4 | 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. | - |
| 6.5 | 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). | - |
| 6.6 | 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. | - |
| 6.7 | Colocar as tarjas correspondentes nos processos em que houver participação do Ministério Público ou da Defensoria Pública. | - |
| 6.8 | 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.). | - |
| 6.9 | Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais, a qual deve ocorrer pelo menos semanalmente, abrangendo todos os processos nessa situação. | - |
| 6.10 | Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais, certificar o trânsito em julgado e atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, etc..). | - |
| 6.11 | Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório. | - |
| 6.12 | 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- | - |

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por SIMONE BOJING GUIMARAES. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0001125-13.2017.8.24.0600 e o código 99802.



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

| | | |
|------|---|---|
| | se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012. Os processos eletrônicos devem ser movidos imediatamente para a fila de conclusão pertinente. | |
| 6.13 | Observar que o cartório não deve mover processos para as filas "Concluso 1 a 10", pois são de uso exclusivo do gabinete. | - |
| 6.14 | Efetuar a baixa imediata da carga no sistema por ocasião do recebimento de processos físicos. | - |
| 6.15 | 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. | - |
| 6.16 | 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. | - |
| 6.17 | Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo. | - |
| 6.18 | Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNGCJ. | - |
| 6.19 | No tocante aos processos físicos, respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente. | - |
| 6.20 | 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 físico. | - |
| 6.21 | Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ. | - |
| 6.22 | Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários. | - |
| 6.23 | 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. | - |
| 6.24 | Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud. | - |
| 6.25 | Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 18/2017 no tocante à utilização dos serviços do correio. | - |
| 6.26 | Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNGCJ). | - |
| 6.27 | Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os | - |



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

| | | |
|------|--|---|
| | processos eletrônicos. | |
| 6.28 | 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 outros atos de cunho pessoal do usuário. | - |
| 6.29 | 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. | - |
| 6.30 | Observar o disposto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 9/2015 quanto à destinação de processos físicos que foram digitalizados. | - |
| 6.31 | Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009). | - |
| 6.32 | 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. | - |
| 6.33 | Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013. | - |

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por SIMONE BOING GUIMARAES. Para conferir o original, acesse o site <http://www.tjsc.jus.br/portal>, informe o processo 0001125-13.2017.8.24.0600 e o código 99802.



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

7 DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

| | | |
|-----|---|--|
| 7.1 | <p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Gestão de Pessoas, para:</p> <p>a.1) prestar informações dos cargos vagos de técnico judiciário auxiliar, assistente social e oficial de justiça não providos; Solicita-se atenção especial com relação aos cargos de TJA, considerando-se a informação de que outros 03 servidores, nos próximos meses, estarão completando o período para aposentadoria.</p> <p>Ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Judiciária junto à:</p> <p>b) Diretoria de Documentação e Informações, para:</p> <p>b.1) que se priorize o recolhimento de caixas de processos destinados ao Arquivo Central, em razão do relatado pela chefe de cartório e da situação crítica encontrada na vara por falta de espaço físico.</p> | 1.4.8 1.4.9 1.4.1 1.4.2 |
| 7.2 | <p>Oficiar à juíza de direito titular e à chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p> | |

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 27 de outubro de 2017.

Simone Boing Guimarães
Juíza Corregedora

Débora Zitta
Assessora Técnica Correicional – Mat. 5.701