



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0011521-54.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara Única da comarca de Garuva

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 28/2014-CGJ

Período da correição: 27 a 29-8-2014

Data da visita: 28 e 29-8-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Débora Zitta

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes



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 no Ofício-Circular CGJ/SC n. 18/2014 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

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

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



DADOS DA UNIDADE

Comarca: Garuva

Unidade: Vara Única

Municípios integrantes: Garuva

Juiz titular: Regina Aparecida Soares Ferreira

Chefe de cartório: Éverton Lisbôa Godoy

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0012351-54.2013.8.24.0600

Entrância: Inicial

Data da instalação/ lei de criação: 27-6-2003 / LC nº 181, de 21-9-1999.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 14-7-2011. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 24-7-2003.



OUIDORIA PRESENCIAL

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

Sim. Compareceram à ouvidoria o Dr. Maurício Alessandro Vás, OAB 17089, Presidente da Subseção de Joinville, a Dra. Cristhiane Cataneo Albrandt, OAB 32.644, Presidente da comissão da OAB na comarca de Garuva, o Dr. Nelson Ferreira de Freitas Filho, OAB 223249, Conselheiro da OAB, os dois últimos advogados militantes na comarca.

Os advogados falaram das dificuldades decorrentes das precárias instalações do fórum, em que não há sala para a OAB, estando cientes, contudo, de que já há destinação de terreno para a construção do novo prédio.

Manifestaram sua preocupação com a situação da defensoria dativa, informando que não há condições de prestarem atendimento porque não estão recebendo por essas atuações.

Foram informados que a magistrada titular já abordara esta questão (conforme observações que seguem), havendo grande perocupação de sua parte com os processos criminais envolvendo réus presos e apurações de atos infracionais com adolescente internados, pois tais autos normalmente envolvem situações graves, e mantida a situação as liberações fatalmente teriam que ocorrer, tendo como causa excesso de prazo. Foi referido, então, que apenas em função dessa conjuntura de gravidade por ora o Dr. Nelson Ferreira de Freitas Filho atuaria nas apurações de atos infracionais envolvendo adolescentes internados, de modo a garantir sua defesa e tramitação dos autos em tempo adequado.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, a juíza-corregedora reuniu-se com a magistrada titular, informando acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

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

A Dra. Regina Soares Ferreira é titular da comarca desde 2011 e faltou da situação da unidade, externando grande preocupação com a situação dos processos criminais, apurações de atos infracionais e destituições de poder familiar, que em grande parte estão paralisados em face da falta de defensor dativo na comarca. Além destes processos, essa falta também repercutiu nos demais casos em que as partes necessitam de defensor dativo. Apresentou ofício que recentemente havia sido encaminhado pela OAB, informando que os advogados não poderiam atender as nomeações feitas pelo juízo, o que passaria a repercutir também em relação aos processos com réus presos e adolescentes internados, únicos processos em que vinham atuando até então.

Constatou-se que a situação é preocupante e boa parte desses processos estão, na prática, paralisados, com sucessivas nomeações recusadas, em grave prejuízo às partes e prejudicando até mesmo o rendimento da comarca como um



todo. É que não obstante os processos tenham bom andamento, que decorre do bom funcionamento do cartório e gabinete, muitos deles, na prática acabam tendo sua finalização retardada em face dessa falta de defensores dativos, e as consequências do problema são suportadas justamente pela população mais carente.

Nesse tópico, a magistrada foi orientada a oficiar para a Defensoria Geral do Estado, solicitando a indicação de defensor para atuar nos processos.

Disse também das dificuldades decorrentes da falta de vagas para internação de adolescentes infratores em Joinville, o que chega a acarretar necessidade de liberação em casos que demandariam a permanência da internação. Foi informada que a questão seria encaminhada ao Núcleo V da Corregedoria, para conhecimento e providências que se entenderem necessárias.

Os trabalhos tiveram bom desenvolvimento e verificou-se boa organização geral e empenho na regularização estatística. As condições do prédio são precárias e essa questão será abordada no processo de correção dos setores administrativos, sendo de registrar aqui também, contudo, o zelo demonstrado pela organização no andamento dos processos e funcionamento do cartório e demais setores do prédio.

Essa situação recomenda a agilização dos trabalhos de digitalização, pois atualmente mesmo os processos que aguardam recolhimento pelo arquivo central precisam ficar armazenados em um banheiro. A disponibilização de um scanner em muito auxiliaria a resolver essa questão, pois ainda que os autos físicos em tramitação não possam ser desde já eliminados, não teriam que ser movimentados de um lugar para o outro, e os trabalhos ficariam mais rápidos e adequados.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram a magistrada e sua assessoria, o chefe de cartório, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais acerca da unidade.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	649	
1.1.2	Processos em andamento	429	
1.1.3	Procedimentos em andamento	220	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	12	
1.1.4.1	Criminal – Genérico - Processo		
1.1.4.1.1	Ag. Prazo	2	
1.1.4.2.1	Ag. Encerramento do Ato	1	
1.1.4.3	Família - Processo		
1.1.4.3.1	Ag. Prazo	2	
1.1.4.4	Juizado Especial Criminal - Processo		
1.1.4.4.1	Ag. Encerramento do Ato	2	
1.1.4.4.2	Ag. Prazo	5	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Cível – Genérico - Processo		
1.1.5.1.1	Contadoria	1	0
1.1.5.1.2	Ministério Público	2	0
1.1.5.2	Criminal – Genérico - Processo		
1.1.5.2.1	Contadoria	5	0
1.1.5.2.2	Ministério Público	10	0
1.1.5.3	Execução Penal - Processo		
1.1.5.3.1	Ministério Público	1	0
1.1.5.4	Família - Processo		
1.1.5.4.1	Ministério Público	19	0
1.1.5.4.2	Serviço Social	2	0
1.1.5.5	Juizado Especial Cível - Processo		
1.1.5.5.1	Contadoria	1	0
1.1.5.5.2	Ministério Público	1	0
1.1.5.6	Juizado Especial Criminal - Processo		
1.1.5.6.1	Ministério Público	11	0
1.1.6	Observações		

Informações obtidas em 21-8-2014.
O SAJ 5 foi instalado na unidade em março de 2014, quando a unidade passou a receber processos por meio eletrônico.



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		3.202
1.2.2	Processos em andamento	2.831	
1.2.3	Procedimentos em andamento	371	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	416	
1.2.5	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2014.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga		870
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Distribuição	2	0
1.2.8	Juiz (Regina Aparecida Soares Ferreira)	486	35
1.2.9	Ministério Público	46	2
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	207	128
1.2.14	DP do Município de Garuva	26	1
1.2.15	Instituto Professor Rainoldo Uessler	1	1
1.2.17	Perito	26	2
1.2.18	Procuradoria da Fazenda Nacional	76	0
1.2.19	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2014.

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	2.123	177
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	1.892	158
1.2.22	Janeiro a julho de 2014	924	132
1.2.23	Observações		

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



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Éverton Lisbôa Godoy

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 5.840

Observações: há portaria que autorize a assinatura de expedientes pelo(a) chefe de cartório – Portaria nº 04/2005 (desatualizada), datada de 15-3-2005.

ESTRUTURA FÍSICA

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

Não, pois há falta de espaço e em que pese a boa organização do setor o local é inadequado.

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

Sim, o chefe de cartório mencionou a falta de impressoras.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim.

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

Atuam em cartório, quatro técnicos judiciários auxiliares, sendo que um atua na chefia de cartório, a saber: Éverton Lisbôa Godoy (Chefe de Cartório), Paulo Eduardo Cruz, Deise Elisa Guginski, Karen Regiane Schelemberg Filippi, três estagiários, Kamila Sales, Tais Tainara de Oliveira e Maicol Luiz Macedo Silveira e um servidor cedido pelo Município de Garuva à disposição do Poder Judiciário, Carlos Alberto Popper.

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

Sim, pois, segundo o chefe de cartório, o curso referente a implantação do SAJ, não trouxe os conhecimentos necessários para os servidores.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.



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

1.3.9 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008? Não. O Chefe de Cartório foi orientado no sentido de cumprir a referida circular.

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

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

1.3.12 Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo etc.) e certificado o trânsito em julgado? Não. Houve orientação ao Chefe de Cartório no sentido da realização dessa tarefa.

1.3.13 O sistema Intimafone é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)? Não. Houve orientação sobre a utilização do referido sistema.

1.3.14 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNGCJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente? Não envia, pois a própria magistrada acessa o relatório disponível no SAJ. Conforme relatório extraído do SAJ PG a unidade possui 45 réus presos.

1.3.15 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle? A unidade possui apenas um adolescente internado.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o(a) chefe de cartório, os servidores realizam todas atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não é realizado o rodízio de funções, até pelo número reduzido de servidores na unidade.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos por todos os servidores.



- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio do Chefe de Cartório na dúvidas.
- d) As cargas para a magistrada são realizadas uma vez por semana e para o Ministério Público duas vezes por semana, sendo que os processos urgentes são remetidos imediatamente, tanto para a Juíza quanto para o Promotor de Justiça.
- e) A certificação de prazos é realizada diariamente, incluindo os processos que fazem parte da relação de intimação dos advogados pelo Diário da Justiça.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo duas a três relações por semana. Não há separação dos processos preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos, só separam os processos urgentes.

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

- a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?
Sim, a revisão é de responsabilidade dos TJAs (Deise e Paulo); o chefe de cartório argumentou que não é possível revisar todas as filas diariamente.
- b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Sim, em média por duas horas e meia diárias.
- c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?
Somente o Chefe de Cartório.

1.3.18 Observações: informações prestadas por Éverton Lisbôa Godoy, Chefe de Cartório.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 92

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, cujo último relatório de verificação ocorreu em 20-11-2013:

Situação	2013	2014
Recursos ativos cujos autos principais foram baixados	2	6
Acompanhamento de Infrações Penais - Apresentações em aberto há mais de 30 dias	961	1.189
Acompanhamento de Infrações Penais - Prestações em aberto há mais de 30 dias	408	287
Acompanhamento de Infrações Penais - Multa penal em aberto há mais de 30 dias	1	0
Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	175	155
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	74	107



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos sem localização física há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	4
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		16
1.4.3	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		8
1.4.4	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		27
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		10
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		6
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		7
1.4.8	Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	O relatório não deve trazer registro de ação penal com sentença condenatória transitada em julgado sem PEC	203
1.4.9	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – art. 163, ECA	O relatório não deve trazer registro	15
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 19-8-2014.			
b) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 94

1.4.11 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.11.1	Cartório – recebido do advogado	11	5
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	191	52
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	47	4
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	166	97
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	46	5
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	429	12
1.4.11.8	Cartório – arquivar	46	6
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	1	1
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	1	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	85	20
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	15	3
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	9	1
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	147	26
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	32	16
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	0	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	11	2
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	6	2
1.4.11.26	Observações		
	a) Informações obtidas em 19-8-2014.		
	b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".		



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	1.189
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		287
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
1.5.5	Réu preso	O relatório deve conter os acusados presos em razão de prisões processuais e os apenados em regime aberto. Somente conterà os apenados com condenação definitiva (transitada em julgado) que estejam cumprindo pena em estabelecimentos penais da comarca. A quantidade de presos das unidades prisionais locais deve coincidir com o número informado no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais	51



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 96

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-7-2014)		1.381	
	Petição intermediária		393	
	Peticionamento eletrônico		43	
	Mandados		28	
	AR		31	
	Execução de sentença		8	
	Incidente processual		2	
	Ação incidental		0	
	Movimentação		354	
	Pauta de audiências	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	2	
	Carga		295	
	Cartas recebidas		93	
	Processo		23	
	Recurso		4	
	Usuário		105	
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			143
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros			11
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias			0
1.5.10	Observações			
a) Informações obtidas em 19-8-2014.				
b) Item 1.5.7: dos 143 processos, 24 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 119 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".				



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 061.09.002967-5

Classe: Execução Penal

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Róis: reflete fielmente a sentença penal condenatória com trânsito em julgado.

Observações: o local físico do processo corresponde ao lançado no sistema.

1.5.11.2

Autos: 0002105-06.2009.8.24.0061

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol da Lei n. 9.099/1995 – suspensão: reflete fielmente a decisão que decretou a suspensão.

Observações: o local físico do processo corresponde ao lançado no sistema.

1.5.11.3

Autos: 0000880-43.2012.8.24.0061

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Róis: nada a considerar na atual fase do processo.

Observações: o local físico do processo corresponde ao lançado no sistema.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 98

1.5.11.4

Autos: 0001483-48.2014.8.24.0061

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: não alimentado.

Observações: o local físico do processo corresponde ao lançado no sistema.

1.5.11.5

Autos: 0000777-36.2012.8.24.0061

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: parcialmente alimentado. Há eventos não lançados no histórico.

Rol de culpados: nada a considerar na atual fase do processo.

Observações: o local físico do processo corresponde ao lançado no sistema.

1.5.11.6

Autos: 0000310-57.2012.8.24.0061

Classe: Ação Penal

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não – fl.56 e 65.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol de processo suspenso - CPP, art. 366: o rol reflete fielmente a decisão que decretou a suspensão – fl. 72.

Observações: o local físico do processo corresponde ao lançado no sistema.

PROCESSOS ELETRÔNICOS



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 99

1.5.11.7

Autos: 0300037-54.2014.8.24.0119

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto

Tarjas: incorreto. Não há nos autos decisão judicial ou o processo não trata de matéria cuja prioridade deve ser destacada.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas

Assinatura de expedientes: correta

1.5.11.8

Autos: 0800140-04.2014.8.24.0119

Classe: Auto de Prisão em Flagrante. Há denúncia nos autos e não foi efetuada a evolução de classe.

Cadastro de partes e advogados: incorreto. O Ministério Público não está cadastrado como autor da ação. Não houve alteração da parte "indiciado" para "réu". Os cadastros do réu e da vítima estão incompletos, eis que existem dados no processo que poderiam ser cadastrados.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

Rol do art. 89 da Lei 9.099/1995: reflete a suspensão determinada nos autos.

1.5.11.9

Autos: 0300120-70.2014.8.24.0119

Classe: Alimentos – Provisionais

Cadastro de partes e advogados: incorreto. O cadastro da autora está incompleto, eis que há dados no processo que deveriam ser cadastrados. A representante legal da autora não foi cadastrada. O cadastro do advogado da autora está incompleto, sem endereço. Dados cadastrais do requerido incompleto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.10

Autos: 0800492-59.2014.8.24.0119

Classe: Auto de Prisão em Flagrante. Há denúncia nos autos e não foi efetuada a evolução de classe.

Cadastro de partes e advogados: incorreto. O Ministério Público não está cadastrado como autor da ação. Não houve alteração da parte "indiciado" para "réu".

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Histórico de partes: faltou lançar o evento de recebimento da denúncia – decisão em 8-8-2014 à fl. 51.

1.5.11.11

Autos: 0000063-28.2014.8.24.0119

Classe: Inventário

Cadastro de partes e advogados: incorreto. O cadastro das partes e advogado está incompleto.

Tarjas: incorreto. A tarja de justiça gratuita deve ser retirada, conforme despachos de fls. 10-11 e 14, e comprovante de pagamento de custas de fl. 12.

Categorização de peças processuais: incorreta. As peças iniciais do processo foram digitalizadas, razão pela qual deveriam ter sido recategorizadas adequadamente como petição, procuração etc.)

Assinatura de expedientes: correta.



1.6 SAJ/ESTATÍSTICA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.6.1	Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	O relatório não deve trazer registro	107
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2014, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		0
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		11
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		4
1.6.5	Programa de Julgamento Prioritário (PJP) – processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2009 – processos cíveis, criminais e de competência do Tribunal do Júri.		78
1.6.6	Observações		
a) Informações obtidas em 21-8-2014. b) Item 1.6.2: mês de referência: julho/2014. Embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, há ainda 119 processos, para que seja alcançado 100% da meta. c) Itens 1.6.3 e 1.6.4: mês de referência junho/2014. d) Item 1.6.5: mês de referência: julho/2014.			



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Parcialmente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 21-8-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 17-4-2013. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos n.ºs. 0000809-42.2014, 0800410-28.2014, 0001464-33.2012, 0000640-11.2011, 0001116-15.2012, os dois primeiros não foram cadastrados no SNBA, embora todos estejam cadastrados no SAJ. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): alimentado até agosto/2014. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

Controle		Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o termo de abertura, datado de 27-6-2003 está localizado ao final do livro.					

Controle		Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o livro de cargas ao advogado está corretamente numerado. O livro de cargas ao perito não possui numeração de folhas. Ambos possuem termo de abertura, datado de 27-6-2003.					

Controle		Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado		Existente	x	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado
Observações: de acordo com o Chefe de Cartório o livro existente fica acondicionado e sob responsabilidade da Secretaria do Foro.					

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

Controle		Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		-	Folhas numeradas	-	Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado
Observações: o livro não possui nenhum testamento registrado.					



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 103

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

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	x	Existente		Inexistente
		-	Pasta classificadora	-	Envelope lacrado
		x	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
			Local seguro	x	Local não seguro
			Adequado	x	Inadequado
Observações: os registros são acondicionados capas de processos, adequadamente escriturados, com termo de abertura datado de 27-6-2003.					

Controle		Resultado			
1.8.8	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: o termo de abertura, datado de 27-6-2003, está localizado ao final do livro.					

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz Titular (Regina Aparecida Soares Ferreira)	486	35
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		0
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1.1	Concluso para Despacho	6	0
2.1.2.1.2	Concluso para Despacho Inicial	3	0
2.1.2.1.3	Concluso para Sentença	2	0
2.1.2.1.4	Concluso 10	1	0
2.1.2.2	Criminal – Genérico - Processo		
2.1.2.2.1	Concluso para Despacho	3	0
2.1.2.2.2	Concluso para Despacho Inicial	4	0
2.1.2.3	Execução Fiscal - Processos		
2.1.2.3.1	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.3.2	Concluso 10	4	0
2.1.2.4	Execução Penal - Processo		
2.1.2.4.1	Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.5	Família - Processo		
2.1.2.5.1	Concluso para Despacho	10	0
2.1.2.5.2	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.6	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.6.1	Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.6.2	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.6.3	Concluso para Sentença	2	0
2.1.2.7	Juizado Especial Criminal - Processo		
2.1.2.7.1	Concluso para Despacho Inicial	4	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		82
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		15
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas entre os dias 19-8-2014 e 21-8-2014.			



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	6
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 19-8-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.267. Acervo pesquisado por amostragem: 100. Tipo de movimentação no SAJ/Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Corretamente alimentado
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 19-8-2014. b) Existe 1 programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema (Casa de Acolhimento Provisório Municipal Margarida Severiano). Atualizado até julho/2014.	



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

O assessor jurídico entende que o ambiente de trabalho é precário em face do espaço reduzido. Toda a estrutura interna do Fórum é subdividida com divisórias, facilitando a propagação de ruídos, principalmente aqueles oriundos da sala de audiências. O atendimento ao público também resta prejudicado.

2.4.2 O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?
Sim, recentemente atualizados quando da migração do SAJ 5 em março de 2014.

ESTRUTURA FUNCIONAL

2.4.3 A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?
O quadro funcional é composto por 1 Assessor jurídico (Eduardo Correia), 2 Assessores de Gabinete (Alexander Paula Silva e Julio Cardia Piana), 3 Estagiários (Carolina Michels, Carolina Frohlich, Ester Furbringer), e 1 Voluntário (Priscila Saramento). O assessor de gabinete recentemente lotado na unidade solicitou exoneração em virtude de aprovação em concurso público.

ROTINA DE TRABALHO

2.4.4 O fluxo de remessa e recebimento de processos em carga com o devido recebimento no SAJ é regular, de acordo com o art. 198, IV, do CNCGJ? Qual a periodicidade?
De acordo com o entrevistado, para os processos físicos as cargas são recebidas toda a segunda-feira, exceto os processos urgentes, que são diárias. O recebimento no sistema ocorre imediatamente, antes de se realizar a triagem dos processos.

2.4.5 Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos? É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos? (art. 199, CNCGJ)
Conforme relatou o assessor jurídico, a triagem dos processos é realizada por um estagiário, e estes são separados por matéria. Não há controle específico dos processos prioritários, embora sejam direcionados ao assessor jurídico, para análise. Também não há separação em escaninhos prioritários ou urgentes, haja vista que todos os processos recebidos no início da semana são impulsionados até a sexta-feira, não permanecendo acúmulos. Por amostragem, verificou-se que não existem represamentos de autos com essas características. Ao final, o assessor foi orientado a utilizar observações de filas padronizadas no intuito de facilitar a triagem e reduzir o andamento dos processos. O entrevistado relatou que o propósito do gabinete é julgar todos os processos conclusos para sentença há mais de 90 dias.

2.4.6 Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Quem coloca os processos nas filas Concluso 1 a 10?
Sim, todos. As filas conclusos 1 a 10 são utilizadas como espécies de escaninhos por matérias.

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



Sim, diária. É feita pelo próprio assessor jurídico que repassa para as filias correspondentes. A parte criminal fica a cargo do assessor de gabinete. A assessoria trabalha por matérias, sendo cada servidor responsável por uma ou duas. A revisão também é realizada pela própria magistrada.

PROCEDIMENTOS

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

Constatou-se que os processos de competência cível ficam a cargo do assessor jurídico, e os de âmbito criminal, sob responsabilidade do assessor de gabinete. O assessor entrevistado não soube informar o número exato de réus presos, embora tenha salientado que o controle é feito pela magistrada, que utiliza como parâmetro os relatórios enviados pela distribuidora e chefe de cartório. Durante a correição foi informado que atualmente existem 45 réus presos e 1 adolescente internado provisoriamente.

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

Não era observado. Foi orientado a corrigir durante a entrevista.

2.4.10 Quando da vacância do cargo do magistrado, é efetuada a transferência no próprio gabinete do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz, bem como a regularização dos processos em carga com juízes que não estejam mais respondendo pela unidade?

Sim.

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

Sustentou que vinha sendo observado. Os registros apontados no item 2.1.3 serão corrigidos.

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

Atualmente constam 92 audiências, sendo a mais longínqua para a data 11-12-2014.

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

De acordo com o assessor as movimentações são observadas. Houve questionamento do assessor em relação a duas movimentações elencadas no item 2.2.1. Nesse sentido, foi orientado a observar a Circular n. 57-2008, que apresenta os tipos de movimentações existentes no SAJ, com os respectivos glossários de aplicação.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 108

O assessor informou que os processos eram remetidos por meio de carga ao cartório para a juntada das petições. Houve orientação no sentido de que as petições sejam remetidas ao gabinete e lá sejam juntadas, sem que para isso se proceda nova carga de processos.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Todos os processos são despachados e sentenciados na própria semana, incluindo eventuais pedidos de Bacen Jud.

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

Sim, já foi objeto de orientação na correição anterior e vem sendo observado pelo gabinete desde então.

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

É realizado o controle semanal dos processos, sobretudo no Gerencial da Vara em processos parados há mais de 100 dias. O gabinete estabeleceu limite de data de conclusão em 90 dias.

2.4.18 Observações: informações prestadas por Eduardo Anderson Correia, assessor jurídico, Mat. 19.671.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Editar nova portaria que autorize o chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de nº 04/2005, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ, qual deverá ser impessoal, enviando fotocópia à CGJ para conferência.	1.3
3.1.3	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCGJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.4	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.4
3.1.5	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 4 e 6 CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.3 1.6.4 1.6.5

3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Observar o disposto no art. 198, II, do CNCGJ, com a associação adequada das movimentações do SAJ.	2.2.1
3.2.2	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	-
3.2.3	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	-
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 110

3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	-
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	-
3.2.10	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	-
3.2.11	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	-
3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
3.2.13	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	-
3.2.14	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	-
3.2.15	Realizar pessoalmente inspeção mensal nos programas de atendimentos socioeducativos que atendem os adolescentes em conflito com a lei, nos termos do art. 1º da Resolução n. 77/2009 do CNJ e do artigo 408 do Código de Normas.	-
3.2.16	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.3	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.5	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.6	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.4.9
4.1.7	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.8	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.9	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.10	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.5.5
4.1.11	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.6
4.1.12	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação	1.5.7



	dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	
4.1.13	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8
4.1.14	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1
4.1.15	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.3 1.6.4 1.6.5
4.1.16	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete, cuja alimentação do sistema, pelo(a) chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	1.7.1
4.1.17	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2

4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Antes da remessa dos processos para cálculo das custas finais o cartório deverá realizar a atualização dos dados do devedor, utilizando os sistemas disponíveis, tais como: INFOSEG, SISP e outros.	-
4.2.4	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
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 CNCGJ.	-
4.2.6	Manter regular o controle de acompanhamento penal, com a atualização constante do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 113

4.2.7	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.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.10	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.11	Cumprir com regularidade os processos que se encontram em cartório, no escaninho "Cartório – cumprir despacho".	-
4.2.12	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.13	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-
4.2.14	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNGCJ.	-
4.2.15	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.16	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.17	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.18	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.19	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.20	Fazer constar nos documentos assinados pelo chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 114

	(art. 212 do CNCJG). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do(a) chefe de cartório deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	
4.2.21	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCJG).	-
4.2.22	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.23	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.24	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.	-
4.2.25	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação do processo, 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.	-
4.2.26	Dar impulso e prioridade aos processos de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-
4.2.27	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>Diretoria de Tecnologia da Informação, para: . verificar a possibilidade de disponibilizar scanners, bem como realizar verificação sobre a situação das impressoras da unidade.</p> <p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>Diretoria de Tecnologia da Informação, para: . verificar a possibilidade de disponibilizar scanners, bem como realizar verificação sobre a situação das impressoras da unidade.</p>	1.3.2 Observações da Juíza-Corregedora.
5.2	Oficiar à excelentíssima juíza de direito titular e ao ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	
5.3	Oficiar ao excelentíssimo senhor Defensor-Geral do Estado, solicitando a urgente designação de um Defensor Público para atuar na comarca, destacando a situação emergencial no tocante aos processos crimes, de apuração de ato infracional e de destituição de poder familiar, sem prejuízo dos demais que demandam a atuação de um defensor e estão paralisados.	Observações da Juíza-Corregedora.
5.4	Oficiar ao Núcleo V desta Corregedoria, para acompanhamento da situação da comarca no tocante à falta de vagas para internação de adolescentes infratores.	Observações da Juíza-Corregedora.



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, 18 de novembro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059