



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0011557-96.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara da comarca de Ibirama

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 26/2014 e 42/2014 – CGJ

Período da correição: 18 a 22-8-2014

Data da visita: 18 e 19-8-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

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: Ibirama

Unidade: 1ª Vara

Municípios integrantes: Ibirama e José Boiteux

Juiz titular: Gilberto Gomes de Oliveira Júnior (em férias); cumulando Geomir Roland Paul

Chefe de cartório: Silvia Leite da Silva Dallabona

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0012367-08.2013.8.24.0600

Competência: Resolução 16/2014: "(...) Art. 1º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara da comarca de Ibirama: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979), ressalvada a competência do Juízo de Direito da 2ª Vara para processar e julgar as ações definidas na alínea "h" do inciso I do art. 2º desta resolução; b) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; d) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); f) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); e g) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 2ª Vara da comarca de Ibirama, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 1ª Vara. (...)".

Entrância: final

Data da instalação: 13-5-1934

Observações: o juiz assumiu a unidade em 2-9-2011. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídica, assumiu a unidade em 19-3-1991.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos de correição foram acompanhados pelo Dr. Geomir Roland Paul, que respondia pela unidade e foi informado, inicialmente, dos objetivos e forma de trabalho da equipe correicional.

Os trabalhos transcorreram normalmente, sendo repassadas as orientações necessárias quanto aos ajustes a efetuar e forma de baixa de pendências, em face de problema detectado em inspeção remota anterior (0012367-08.2013).

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião com a presença do magistrado, equipe técnica correicional e chefia de cartório, oportunidade em que foram 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		444
1.1.2	Processos em andamento	381	
1.1.3	Procedimentos em andamento	63	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		0
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores - Fila Família - Processo	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	3	0
1.1.5.2	Serviço Social	3	0
1.1.6	Observações		

Informações obtidas em 11-8-2014.
O SAJ 5 foi instalado na unidade em maio de 2014, quando a unidade passou a receber processos somente 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	3.314
1.2.2	Processos em andamento	3.175
1.2.3	Procedimentos em andamento	139
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	262
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	356	
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	3	0
1.2.8	Distribuição	12	2
1.2.9	Juiz (Geomir Roland Paul e Gilberto Gomes de Oliveira Júnior)	183	5
1.2.10	Ministério Público	16	1
1.2.11	Serviço Social	1	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	73	6
1.2.13	Delegacia de Polícia de Ibirama	5	0
1.2.14	DP do Município de José Boiteux	1	0
1.2.15	1ª DP - Centro	45	27
1.2.16	Perito	17	1
1.2.17	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	2.044	170
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	1.974	164
1.2.22	Janeiro a julho de 2014	1.098	157
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: Silvia Leite da Silva Dallabona

Cargo: Analista Jurídica

Matrícula: 4.358

Observações: há portaria que autoriza a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria nº 01/2011, a qual encontra-se desatualizada (datada de 22-9-2011), haja vista que faz referencia ao antigo CNCJ.

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, segundo a chefe de cartório, devido ao volume de processos físicos, estão utilizando uma sala no mesmo andar do prédio onde tramitam os processos do Juizado Especial Cível, e onde estão os escaninhos destinados aos processos arquivados administrativamente.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim

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



Não, pois segundo a chefe de cartório, os técnicos judiciários auxiliares não prestam serviço exclusivamente ao cartório, tendo em vista que substituem servidores em outras funções, conforme detalhamento a seguir:

Atuam em cartório uma analista jurídica, que exerce a função de chefe de cartório, quatro técnicos judiciários auxiliares, Alessandra Ludwig, substitui o TSI nas ausências e quando necessário, Roberto Misturini Rei, Diovany Michael Gramkow Leitis, atua nos processos do Juizado Especial Cível, Mayra Goiri, que, quando necessário substitui a distribuidora e o contador, dois estagiários Rosana de Andrade Gomes de Souza e Alana Grosch e duas voluntárias Nívia Franzói Schroeder e Caroline Schatz.

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

Não.

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 CNCJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?

Sim.

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

Sim, segundo a chefe de cartório o número de petições nessas condições tem sido muito pequeno ultimamente.

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

Sim.

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

Sim, fica a cargo da chefe de cartório.



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.

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, tendo em vista a recente redefinição de competência da unidade, todavia, o sistema já se encontra instalado na unidade. A chefe de cartório foi orientada a iniciar a utilização.

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

Sim, todavia não há nenhum réu preso na unidade.

1.3.15 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?

Não há nenhum adolescente internado, entretanto, dois adolescentes encontram-se abrigados na Comarca de Rio do Sul. O controle é realizado juntamente com o controle dos réus presos.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o(a) chefe de cartório, todos os servidores realizam todas atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não realizam rodízio de funções, pois quando a grande volume de trabalho em determinado setor do cartório os demais servidores auxiliam em todas as tarefas.

b) Os processos urgentes são cumpridos por duas técnicas judiciárias auxiliares.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários e ao encerramento do expediente destes o atendimento é prestado pelos TJAs.

d) As cargas para o magistrado e para o Ministério Público são realizadas, em média, uma vez por semana, todavia, os processos urgentes e quando há grande volume de feitos, são enviados diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada quinzenalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo uma por dia. Há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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, pelos TJAs, Diovany e Roberta.

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

Em virtude da recente redefinição de competência da unidade e a implantação do processo eletrônico ainda não conseguiram implementar rotina diária de trabalho nesses feitos. A chefe de cartório foi orientada no sentido de que todos os servidores devem trabalhar diariamente com os processos eletrônicos.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

Somente a chefe de cartório, nos termos da portaria nº 01/2011.

1.3.18 Observações: informações prestadas pela Chefe de Cartório, Sílvia Leite da Silva Dallabona.

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correção remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, cujo último relatório de verificação ocorreu em 13/08/2014:

* O parâmetro dos processos sem movimentação foi alterado para 180 dias.

Situação	2013	2014
Processos sem movimentação há mais de 365 dias	6	262*
Processos em carga com prazo vencido, mais de 100 dias	732	356
Processos ativos sem local físico mais de 30 dias	1	0
Processos com localização física arquivo administrativo, arquivo central e sala arquivo	0	2
Processos ativos com local físico tribunais	2	2
Processos ativos com local físico suspenso	2	14
Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados	1	76
Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos	0	3
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	18	69
Processos de Perda e/ou suspensão poder familiar tramitação + 120 dias	3	7
Apresentações em aberto	0	8
Prestações em aberto	0	11
Réus presos	12	0
Pendências e prazos em aberto	429	1.153
Processos com situação arquivado administrativamente, com local físico arquivo central e sala de arquivo	8	0
Mandados de prisão em aberto com erros	0	2
Mandados em carga com oficiais de justiça há mais de 30 dias	13	9
Ars não devolvidos pela ECT + 45 dias	2	0
Processos sem vinculação de classes e assuntos do CNJ do cadastro	49	64
Alimentação/atualização da pauta de audiência	0	6
Meta 2 CNJ	20	0
PJP – Programa de julgamento prioritário	25	27



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	0
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		2
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"		2
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)"		14
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		0
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		76
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		3
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	69
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	7
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 11-8-2014. 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. 67

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	4	1
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	225	77
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	63	0
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	56	26
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	45	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	50	5
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	228	6
1.4.11.8	Cartório – arquivar	93	22
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	60	0
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	10	6
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	15	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	216	68
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	1.096	150
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	21	15
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	318	4
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	27	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	9	8
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 11-8-2014.			
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	8
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		11
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	0



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 69

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-7-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.153
	Petição intermediária		193
	Peticionamento eletrônico		165
	Mandados		29
	AR		17
	Execução de sentença		20
	Incidente processual		9
	Ação incidental		0
	Movimentação		102
	Pauta de audiências		24
	Carga		158
	Cartas recebidas		38
	Processo		214
	Recurso		8
	Usuário		176
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	0	
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros	2	
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	9	
1.5.10	Observações		

a) Informações obtidas em 11-8-2014.



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0001084-05.2006.8.24.0027

Classe: Impugnação à Execução de Sentença

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. O processo permaneceu concluso desde 17-6-2013, tendo sido proferido despacho de intimação do perito somente em 3-7-2014.

Observações: a localização física do processo corresponde à lançada no sistema.

1.5.11.2

Autos: 0003281-20.2012.8.24.0027

Classe: Ação Ordinária

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: prejudicado.

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

Decisão de fls. 40-41, datada de 3-4-2013, lançada no sistema em 12-4-2013.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: não há identificação no sistema acerca da gratuidade de justiça deferida à fl. 41. Não foi identificado carimbo de expedição de ofício de fls. 41-42. Para a movimentação concluso para despacho, datada de 5-7-2013, não houve ajuste correicional após a prolação de sentença. A localização física do processo corresponde à lançada no sistema.

1.5.11.3

Autos: 0000427-29.2007.8.24.0027

Classe: Indenização por Danos Morais

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: prejudicado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: a localização física do processo corresponde à lançada no sistema.



1.5.11.4

Autos: 0002136-89.2013.8.24.0027

Classe: Rescisão de Contrato

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: prejudicado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: a localização física do processo corresponde à lançada no sistema.

1.5.11.5

Autos: 0001654-78.2012.8.24.0027 (segredo de justiça)

Classe: Inscrição no Cadastro de Pretendentes à Adoção / Infância e Juventude

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: a localização física do processo corresponde à lançada no sistema.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0300105-86.2014 (segredo de justiça)

Classe: Alvará Judicial

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: tarjas de segredo de justiça e tramitação prioritária de acordo com o que consta no processo.

Foi deferida a gratuidade (despacho prolatado há 4 dias - fl.18), ainda pendente de análise e cumprimento pelo cartório.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Árvore de dependência: até a data da amostragem (11/8/2014) a árvore encontra-se corretamente encerrada.

Observações: o feito foi protocolizado em junho de 2014 e apresenta atos processuais constantes, indicando tramitação regular.

1.5.11.7

Autos: 0300024-40.2014

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: possibilidade de equívoco ao inserir a tarja de tramitação prioritária. Os autos não tratam de procedimento cuja prioridade decorre de lei ou ato judicial.

Categorização de peças processuais: correta.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 72

Assinatura de expedientes: correta.

Árvore de dependência: até a data da amostragem (11/8/2014) a árvore encontra-se corretamente encerrada.

Observações: o feito foi protocolizado em maio de 2014 e apresenta atos processuais constantes, embora pendente de certificação de prazo desde junho de 2014 (certificada a publicação de relação em 2-6-2014).

1.5.11.8

Autos:0300217-55.2014

Classe: Monitória

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Árvore de dependência: até a data da amostragem (11/8/2014) a árvore encontra-se corretamente encerrada.

Observações:

1.5.11.9

Autos: 0300230-54.2014

Classe: Procedimento ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: possibilidade de equívoco ao inserir as tarjas de gratuidade de justiça e de tramitação prioritária. Os autos não tratam de procedimento cuja prioridade decorre de lei ou ato judicial, tampouco houve deferimento de gratuidade de justiça.

Categorização de peças processuais: prejudicada em face da forma como foram protocolados a petição e os documentos (digitalizados).

Assinatura de expedientes: correta.

Árvore de dependência: até a data da amostragem (11/8/2014) a árvore encontra-se corretamente encerrada.

Observações: ausência de documentos pessoais que comprovem a fidelidade da procuração de fl.9.

1.5.11.10

Autos: 0001139-72.2014

Classe: Carta Precatória

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: possibilidade de equívoco ao inserir a tarja de gratuidade de justiça, haja vista a inexistência de deferimento judicial até o presente momento.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

Árvore de dependência: até a data da amostragem (11/8/2014) a árvore encontra-se corretamente encerrada.

Observações:



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	64
1.6.2	Meta 2 – 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 – ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		Não se aplica
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.		27
1.6.6	Observações		
	a) Informações obtidas em 11/08/2014. 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 48 processos, para que seja alcançado 100% da meta. c) 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	Corretamente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	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.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 12-8-2014. 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): na unidade houve redefinição de competências, conforme Resolução nº 16/2014, de 4-6-2014, cuja competência para os processos criminais passou para a 2ª Vara, assim realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados aos procedimentos de apuração de ato infracional, de competência da unidade, cadastrados no SNBA. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): alimentado até junho 2014. Conforme Resolução nº 16 de 4-6-2014 houve redefinição de competência da unidade, sendo que os processos criminais passaram a ser de competência da 2ª Vara, todavia a 1ª Vara manteve a competência dos procedimentos para apuração de ato infracional.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: a unidade mantém os dois últimos relatórios de correições, separados e sem capa. Recomenda-se sejam acondicionados em pasta arquivo (A-Z), com termo de abertura, folhas numeradas e encerramento, se necessário, nos termos do art. 299 do CNGJ.

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

Observações: livro carga – setembro de 2013 a novembro de 2013. Há novo livro em uso referente ao período 2014, que está adequadamente escriturado.

	Controle	Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	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:

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	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:

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

Observações:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 76

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	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: a estrutura física do livro está adequada, embora não apresente termo de abertura e numeração de folhas.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	x	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	x	Envelope lacrado
		x	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		x	Local seguro		Local não seguro
			Adequado	x	Inadequado
Observações: apesar de existente, não se trata de pasta classificadora ou outra que melhor acondicione os documentos. Os envelopes, embora lacrados, encontram-se fixados por cliques.					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	x	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
		x	Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias	x	Não inutiliza após 30 dias
			Adequado	x	Inadequado
Observações: os documentos encontram-se soltos no interior de uma capa equivalente a de processo.					

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		183
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz Titular (Gilberto Gomes de Oliveira Júnior) - em férias	150	5
2.1.1.2	Juiz (Geomir Roland Paul) - em cumulação	33	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		17
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Cível - Genérico - Processo		
2.1.2.1.1	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.1.2	Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.1.3	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.1.4	Concluso para Sentença	1	0
2.1.2.2	Família - Processo		
2.1.2.2.1	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.2.2	Concluso para Despacho Inicial	2	0
2.1.2.2.3	Concluso para Sentença	5	0
2.1.2.3	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.3.1	Concluso - Urgente	1	0
2.1.2.3.2	Concluso para Sentença	3	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		6
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		7
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 11-8-2014.			



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	4
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 11/08/2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.417. 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	Não se aplica Vide item b abaixo.
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 12-8-2014. b) Embora a unidade tenha competência para processos da Infância e Juventude - Resolução n. 16/2014 de 4-6-2014, não existem programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar na comarca, os adolescentes acolhidos ou internados são encaminhados para a Comarca de Rio do Sul.	



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)?

Sim, inclusive, de acordo com a assessora entrevistada, comporta satisfatoriamente toda a equipe de trabalho.

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

Após a migração os equipamentos foram atualizados. Todavia, relata que a velocidade da internet não atende as necessidades do gabinete, sobretudo com a nova realidade de processos virtuais. Ressaltou, ainda, que segundo o TSI do Foro a banda atualmente disponibilizada não comporta a demanda exigida diariamente. Tal fato ficou constatado durante a correição - 18 e 19 de Agosto, quando a internet apresentou picos de lentidão com frequência. O TSI estava de férias durante a correição e seu substituto não soube dar as informações técnicas a respeito.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

De acordo com a assessora, sim. Atualmente a equipe é formada por 1 assessor jurídico, 2 assessores de gabinete, 3 estagiários remunerados e 2 voluntários. O quadro funcional está de acordo com as Resoluções n. 17-2011-GP e n. 32-2013-GP.

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?

Conforme relatado pela assessora, estando aptos à conclusão o cartório remete os processos ao gabinete. Destacou, ainda, que o gabinete em dia facilita a triagem e recebimento imediato 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)

A servidora relatou que a triagem é realizada pela assessoria, seguindo-se a logística adotada pelo gabinete. Os processos incluídos nos programas Meta 2 e PJP, tão logo conclusos são analisados. Procedimento idêntico ocorre com os pedidos de alvarás. Nesse ponto, por amostragem, não foram encontrados processos conclusos com essas características. Devido à quantidade de processos em carga nos últimos meses, não há separação em escaninhos próprios. Também por amostragem, constatou-se que a data de conclusão mais distante indicava 16-7-2014, a exemplo dos autos n. 027.06.001452-7. Nos processos eletrônicos a análise é diária, e esse trabalho se desenvolve pela ordem de entrada na fila e por matérias.



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. Não se utiliza as filas conclusos 1 a 10 em face do reduzido número de processos eletrônicos atualmente.

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

Conforme considerado pela assessora, a equipe recebeu boa capacitação durante a implantação do SAJ5, facilitando o manuseio diário por todos os servidores do gabinete.

PROCEDIMENTOS

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

Instada, a assessora informou que não tinha conhecimento dessa necessidade. Foi orientada a providenciar os ajustes correicionais, quando necessários, nos termos do Ofício-Circular indicado.

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

De acordo com a assessora os processos são remetidos ao substituto somente quando há vacância considerável. Os processos atualmente conclusos com o substituto são decorrentes da própria substituição, ainda em andamento. Nesse ponto a orientação foi no sentido de que ultrapassados 30 dias de substituição, ou, havendo alternância de substitutos sem que o titular reassuma a unidade, seja feita a carga total dos processos, entre juizes. Ressalvou-se aqueles decorrentes de suspeição ou impedimento legal, e incluídos em regime de mutirão, que devem permanecer como substituto legal.

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

A assessora relatou que o gabinete está orientado a alimentar corretamente as audiências e que os registros apontados no item 2.1.3, que decorriam de leilão, já foram solucionados.

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

Atualmente constam 152 audiências pautadas, sendo a mais longínqua marcada para 4-12-2014.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 81

2.4.12 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNCGJ, 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)?

Sim.

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

Sim.

2.4.14 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, quinzenalmente, ou na medida em que se acumulem processos nessa situação. Não foram encontrados processos parados no escaninho Bacen Jud.

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

Não vinha sendo observado, uma vez que assinados logo que expedidos. A orientação repassada foi no sentido de alterar a propriedade do documento para a data da confirmação da movimentação, evitando-se disparidades na estatística do magistrado.

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

Não está instalado. Segundo a assessora, a estatística é controlada pelo próprio magistrado com auxílio do TSI da comarca.

2.4.17 Observações: informações prestadas por Fabiana Mendonça de Souza, Assessor Jurídico, Mat. 24.178.



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 a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCJ, que deve ser pessoal e revogar a Portaria n. 01/2011. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	1.3
3.1.3	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.4	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.3
3.1.5	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.6	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).	2.1.4
3.1.7	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	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 CNCJ, 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 CNCJ.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 83

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 CNECJ.	-
3.2.4	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	-
3.2.5	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	-
3.2.6	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	-
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	-
3.2.10	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	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.	-
3.2.14	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 84

3.2.15	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 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
4.1.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias. Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.3	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.2 a 1.4.7
4.1.4	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.5	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
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.8	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.9	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
4.1.10	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8
4.1.11	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.9
4.1.12	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
4.1.13	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ)	1.6.5



	http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	
4.1.14	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

4.2 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	Realizar a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, entre outros) necessários para possibilitar a cobrança das custas processuais, além de certificar o trânsito em julgado, antes da remessa dos autos à contadoria.	-
4.2.2	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.3	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.	-
4.2.4	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.	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	Realizar o arquivamento dos processos que se encontram em "Cartório – arquivar".	-
4.2.7	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.8	Cumprir com regularidade os processos que se encontram em "Cartório – cumprir despacho"	-
4.2.9	Cumprir com regularidade os processos que se encontram em "Cartório – cumprir despacho urgente"	-
4.2.10	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.11	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 87

	especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
4.2.12	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.13	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.15	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).	-
4.2.16	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.17	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.18	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCGJ). 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.	-
4.2.19	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.20	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.21	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.22	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário.	-
4.2.23	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação 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.	-
4.2.24	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.	-
4.2.25	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,	-

31



	relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNECJ.	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	Oficiar ao Exmo. Sr. Des. Presidente do Tribunal de Justiça, encaminhando cópia deste relatório, para ciência.	-
5.2	Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	-



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 15 de outubro e 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional - Mat. 3.059