



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0011558-81.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara da comarca de Imbituba

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 24/2014-CGJ

Período da correição: 21-7-2014 até 30-7-2014

Data da visita: 28-7-2014 a 30-7-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessora Jurídica: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas 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 a chefe de cartório e com a assessora 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: Imbituba

Unidade: 1ª Vara

Municípios integrantes: Imbituba

Juiz titular: Naiara Brancher

Chefe de cartório: Camila Alexandre de Oliveira

Última correição por equipe da CGJ/SC: 15-5-2012 a 26-6-2012 (Autos n. 0011188-73.2012).

Competência: Segundo o art. 1º da Resolução n. 7/2011-TJ: "Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara da comarca de Imbituba: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); 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); 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 Imbituba, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 1ª Vara".

Entrância: final.

Data da instalação/ lei de criação: 13-9-1980.

Observações: a juíza assumiu a unidade em 7-4-2010. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 4-8-2010.



OUIDORIA PRESENCIAL

a) Houve comparecimento ou manifestação de jurisdicionados, do Ministério Público ou da Ordem dos Advogados do Brasil?
Sim, conforme anotado nas observações que seguem.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

A reunião inicial com a Dra. Nayara Barncher, juíza titular da unidade, contou com a participação do Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Des. Luiz César Medeiros.

Foram esclarecidos à magistrada, inicialmente, os objetivos e forma dos trabalhos de correição.

A magistrada falou da situação da unidade, referindo-se, também, à segunda vara, pela qual também responde até a posse da nova juíza titular.

Referiu que a separação dos cartórios, que antes funcionavam como cartório único, apresentou resultados positivos para a 1ª vara, vez que o cumprimento dos processos criminais era priorizado e os cíveis acabavam ficando paralisados.

Disse também que há falta de servidores na comarca, referindo que a realização de força-tarefa com horas extras, feita anteriormente, teve excelentes resultados, solicitando análise quanto à viabilidade de renovação de tal medida. Na 1ª vara, em face do acervo em andamento, precisam contar com o auxílio do oficial da infância e juventude no cumprimento de processos dessa área de jurisdição.

Relatou dificuldades com o SAJ em razão das quedas e lentidão do sistema.

Na ouvidoria compareceram advogados, que fizeram suas colocações em conjunto, registrando-se inicialmente a preocupação do Dr. Luis Dário Rocha, OAB OAB 13107, presidente da Subseção da Oab de Imbituba, Garopaba, Imaruá e Paulo Lopes, no tocante à necessidade de instalação de mais uma vara na comarca, apresentando pedido escrito nesse sentido, assim como pleito com igual objetivo, assinado pelo Prefeito Municipal.

Os pedidos foram juntados aos autos, para encaminhamento à Presidência do Tribunal de Justiça. De se registrar que durante a correição também havia faixas e cartazes pendurados na parte externa do fórum, com pedidos de mais servidores e de uma nova vara (fotografias nos autos).

A Dra. Karina Martins Ávila, OAB 15311 falou da demora nas ações de usucapião, sugerindo a modificação de competência para que tramitassem na 1ª Vara. Apresentou relação de processos demonstrando a paralisação de vários autos dessa espécie. A queixa em relação a tais processos foi geral, relatando-se paralisação por meses sem que seja feita juntada de petições ou dado impulso aos feitos. Essa situação, por referir-se a processos da 2ª Vara, será abordada novamente no respectivo relatório.

A Dra. Adaliany Vieira Constantino, OAB 24671, reclamou por prioridade no atendimento do advogado em relação às partes, relatando espera de 40 minutos para atendimento, sendo que os procuradores falaram que a média de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 132

espera é de uma hora. A reclamação é de que o atendimento à parte estende-se além do necessário, com explicações e orientações, inclusive com consultas a processos de outras comarcas (a central de atendimento é única). Também há atendimento em que informam que o advogado não peticionou e na verdade o que ocorreu é atraso na juntada de petições. Sugeriram a triagem na entrada do fórum, de modo a que o atendimento às partes não acumule em cartório.

Mencionaram que o atendimento em Garopaba funciona bem, com servidores orientando os estagiários, o que não ocorre em Imbituba. Sugeriram a adoção de rotinas que evitassem a ida do advogado ao fórum, como por exemplo que nas publicações mencionando juntada de AR não cumprido, conste o motivo (mudou-se, etc.), já que essa rotina não vem sendo adotada, principalmente pelo cartório da 2ª Vara.

Todos os advogados presentes falaram da situação da comarca, e da necessidade da instalação de uma 3ª Vara.

Sobre o processo digital, falaram da demora em juntadas e dificuldades na área criminal com a remessa de processos físicos pelas delegacias. O Dr. César de Oliveira, OAB 10585, dentre outras sugestões, mencionou a possibilidade de que nos alvarás conste o número do processo, de modo a que isso possa ser verificado no próprio extrato bancário, rotina que já é adotada na Justiça Federal e Justiça do Trabalho.

O Dr. Zulamir Cardoso da Rosa, OAB 4760, ratificou as manifestações, e sobre a estrutura do fórum falou da dificuldade com as precárias instalações da comarca, inclusive com a falta de ar condicionado, com um simples ventilador de piso no corredor de espera, tornando o local insalubre no verão. O ar condicionado da sala de atendimento "chove", havendo necessidade de uso de baldes.

Disse do problema decorrente da rotatividade de juízes na comarca, sendo evidente a sobrecarga da titular da 1ª Vara, que está há mais tempo da comarca e cumulou funções respondendo pela 2ª Vara e mesmo com a comarca de Garopaba.

Também estiveram presentes os Drs. Claudete Reynaud, OAB 22269 e o Dr. Ricardo Farias Rosa 22009. O Dr. Ricardo solicitou que ficasse registrado descontentamento quanto às manifestações da Dra. Nayara em audiência, considerando que há muita pressão para que haja acordos, e para que esses se dêem em termos que ele considera forçados. Em contrapartida, outros advogados não concordaram com essa reclamação, relatando que até já haviam pedido que a magistrada fosse mais atuante nos acordos (Dr. Zulamir e Dra. Claudete).

A Dra. Marina Modesto Rebelo, Promotora de Justiça da comarca, compareceu elogiando a atuação das magistradas Janiara e Nayara, que são muito comprometidas com o trabalho e têm muita preocupação com as questões sociais. Também elogiou a atuação do Juiz Substituto Luiz Carlos Cittadin da Silva, que atuou na comarca e fez um excelente trabalho, demonstrando segurança. Acredita que seja um magistrado que vai fazer diferença com seu trabalho, positivamente falando.

Durante os trabalhos, confirmou-se a sobrecarga de trabalho da



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 133

magistrada da 1ª vara, que responde pelas duas varas da comarca, Justiça Eleitoral e Direção do Foro, com essa cumulação durando até a posse da nova juíza titular da 2ª vara.

Registra-se, como situação comum às duas unidades, que há necessidade de melhorias no atendimento, passando já pela entrada do fórum, visto que não há qualquer triagem e todos os usuários dirigem-se indiscriminadamente ao setor de atendimento no cartório, ainda que devessem ir a outros locais, como sala do Ministério Público, Serviço Social ou Juizado Especial. Diante disso, oficiou-se à Presidência do Tribunal de Justiça (fl. 97), solicitando que fosse autorizada a contratação de terceirizado para atuar na recepção, efetuando triagem e controle de entradas.

Há, também, necessidade de avaliação quanto à otimização dos atendimentos, sendo recomendável que ambos os cartórios primem pela publicação o mais completa possível nas relações, evitando idas desnecessárias ao fórum. Ainda, que os servidores atuem nos atendimentos, com orientação e apoio quando da formação de filas, evitando demora para os usuários, ainda que o atendimento preferencial seja restrito a idosos, gestantes e pessoas com necessidades especiais.

Para controle quanto à eventual demora, sugeriu-se que nas senhas conste, no verso, o horário de retirada e o horário de atendimento, de modo a que se possa avaliar a necessidade de outras medidas para o setor.

De qualquer modo, impõe-se que a situação do atendimento passe a ser encarada como um problema a resolver, vez que as queixas são mútuas, tanto dos advogados em relação à forma como são atendidos, quanto dos servidores que consideram que as exigências feitas são muitas e por vezes descabidas, sem compreensão quanto às limitações por falta de pessoal. Os problemas são evidentes e há necessidade de mudanças, pois chama a atenção o nível generalizado de reclamações, de ambos os lados.

No tocante ao número de servidores, veio aos autos parecer da Diretoria Geral Administrativa, à fls. 104-107, reconhecendo a carência de dez servidores para a comarca, mas a impossibilidade de distribuição de cargos. Ocorre que de acordo com os números apurados na correição e a defasagem apontada nessa manifestação, os cartórios estão trabalhando com a metade da força de trabalho necessária.

A par disso, a produtividade verificada nos relatórios do SAJ Estatística, no tocante aos trabalhos de cartório, não pode ser positivamente considerada, havendo necessidade de maior cobrança e fiscalização nesse sentido pelas chefias de cartório.

O espaço físico é péssimo, extremamente pequeno para o número de processos e demanda de usuários que lá acorrem diariamente, com condições de segurança e de acessibilidade precárias.

A falta de servidores, a necessidade de melhoria de rendimento da equipe existente e as más condições do prédio do fórum formam conjunto preocupante em relação à situação da comarca, com registro de descontentamento apresentado pelos advogados em relação a esse mesmo conjunto de fatores.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 134

Os números atuais indicam a necessidade de mais uma unidade, com número de servidores adequado, mas é evidente a impossibilidade de que essa instalação ocorra no fórum atual. É certo, também, que com um fórum em condições adequadas e uma equipe de trabalho com número de servidores condizentes e melhor média de produtividade, a situação das varas seria bem diversa e mesmo a urgência dessa terceira vara poderia, eventualmente, merecer reavaliação.

As ponderações quanto ao funcionamento do cartório e setor de atendimento foram apresentadas na reunião de encerramento, da qual participaram a magistrada e sua assessora, a chefe de cartório, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional. Foram apresentadas, também, as impressões gerais colhidas durante o trabalho de correição.

As considerações de caráter geral, relativas ao setor de atendimento e problemas na comarca, seguem consignadas nos relatórios das duas unidades, vez que repercutem sobre ambas.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.841
1.1.2	Processos em andamento	1.567	
1.1.3	Procedimentos em andamento	274	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		450
Fila	Cível-Genérico		
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	69	
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	101	
1.1.4.3	Ag. Prazo	1	
1.1.4.4	Recebido Contadoria	4	
1.1.4.5	Recebido do Juiz	1	
1.1.4.6	Recebido do Juiz-Decisão	220	
1.1.4.7	Recebido do Juiz-Despacho	1	
1.1.4.8	Recebido do Juiz-Sentença	9	
1.1.4.9	Recebido Serviço Social	1	
Fila	Família		
1.1.4.10	A ser Recebido de Outro Foro	1	
1.1.4.11	Ag. Análise do Cartório	1	
1.1.4.12	Ag. Encerramento do Ato	7	
1.1.4.13	Ag. Prazo	1	
1.1.4.14	Recebido do Oficialato da Infância e Juventude	8	
Fila	Juizado Especial Cível		
1.1.4.15	Ag. Designar Audiência	1	
1.1.4.16	Ag. Encerramento do Ato	12	
1.1.4.17	Ag. Prazo	4	
1.1.4.18	Cumprir audiência	1	
1.1.4.19	Recebido do Juiz - Decisão	7	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Oficialato da Infância e Juventude	29	2
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 22-07-2014.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em 25-11-2013, quando 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	8.563
1.2.2	Processos em andamento	8.055
1.2.3	Procedimentos em andamento	508
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.879
1.2.5	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	1.229
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Juiz	474 34
1.2.8	Ministério Público	29 0
1.2.9	Distribuição	13 7
1.2.10	Contadoria	153 4
1.2.11	Assistente Social	14 5
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	544 183
1.2.13	Perito	1 1
1.2.14	Procuradorias	1 1
1.2.15	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2012	3.400	283
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2013	3.952	329
1.2.18	Janeiro a julho de 2014	1.504	250
1.2.19	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: Camila Alexandre de Oliveira.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 14.935

Observações: há portaria que autorize a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria 99/2012 (regular)

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim. O atendimento é comum para as duas varas, em sala separada. Os processos do juizado especial ficam em sala separada, com atendimento em separado também.

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

Não. Há somente uma multifuncional para o cartório e o atendimento. Há necessidade de um scanner, pois digitalizam muitos documentos e somente com a multifuncional o trabalho torna-se muito lento. Os computadores do atendimento não tem o segundo monitor.

Observação: Em contato com a comarca antes da finalização deste relatório, a TSI informou que receberam os equipamentos e já estão instalados.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, é substituída pela servidora Simone.

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

Não. Atuam em cartório um analista jurídico, que exerce a função de chefe de cartório, três técnicos judiciários auxiliares (João Helgert Martins, Kleber Souza e Simone Peterini Lorenzoni), uma agente de portaria e comunicação (Suzana Arruda Pagani), duas estagiárias (Sumiko Hirao e Francine) e uma voluntária (Layra de Sá). A servidora Milena Menezes Nunes é a secretária do juizado especial cível e criminal e impulsiona os processos dessa competência. Os processos da área da infância e juventude são impulsionados pela oficial da infância e juventude.

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

Sim, com relação ao processo eletrônico. A chefe de cartório e a servidora Simone fizeram o curso para multiplicadores, mas mesmo assim tem muita dificuldade no trabalho com os processos eletrônicos. Ocorrem muitos problemas e não sabe avaliar se estão trabalhando da forma correta. Salientou que não há a quem recorrer quando surgem dúvidas. Já fizeram o curso à distância (eSaj).



PROCEDIMENTOS

1.3.7 Após deferida pelo juiz a prioridade na tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 1.211-A do CPC, nos processos físicos é selecionado o *flag* "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizada a etiqueta correspondente na autuação do processo? Nos processos eletrônicos é colocada a tarja correspondente?

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 CNECJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido?

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?

A chefe de cartório tem conhecimento da circular mas não faz a devolução das petições. Foi orientada a observar o disposto em 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?

Não, foi orientada a solicitar ao TSI que configure a multifuncional no tarifador e passem a anotar no sistema.

1.3.11 É observado o art. 282 do CNECJ, 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 atualizam os dados, apenas lançam o trânsito em julgado.

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, a secretária do juizado especial não tinha conhecimento de que poderia utilizar. Foi orientada a consultar o *site* da corregedoria para acessar as informações.

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

Não. Informou que os presos são liberados assim que expirado o prazo da prisão.

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

São 30 adolescentes internados. O controle é feito pela oficial da infância e juventude e pela assistente social, que enviam periodicamente a listagem para a chefe de cartório.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Mensalmente a chefe de cartório faz uma reunião de avaliação para verificar quais são as prioridades de trabalho, pois com o número de servidores existente não é possível vencer a demanda. Mensalmente as atribuições são alteradas.



- b) Os processos urgentes são cumpridos por qualquer servidor, a critério da chefe de cartório.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários e pelos técnicos judiciários auxiliares, em forma de rodízio. Há uma escala mensal com os horários e nome do servidor responsável. A chefe de cartório relatou que ocorrem muitos problemas no atendimento com os advogados, que querem atendimento preferencial, em detrimento das partes que comparecem ao fórum. Não há triagem na recepção do fórum, de modo que todas as partes comparecem ao cartório, mesmo as que não tem advogado e procuram alguma orientação ou informação. Informou ainda que por diversas vezes houve constrangimento no atendimento, em virtude da atitude de advogados que alegaram ter preferência legal no atendimento, discutindo com as próprias partes que aguardavam e com os servidores do cartório. Por determinação da juíza há uma mesa para atendimento às partes e outra para atendimento aos advogados. Há também duas senhas, uma para advogados e outra para partes, porém os constrangimentos continuam. Segundo a chefe de cartório a procura de atendimento pela população é muito grande, pois não há defensoria atuando na comarca e frequentemente atendem pessoas carentes com demandas na área de família.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente e para o Ministério Público são realizadas regularmente, quando necessário, conforme a demanda.
- e) A certificação de prazos é realizada conforme a disponibilidade de tempo, não há regularidade.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo quatro por dia. Há separação dos processos urgentes e processos com sentença. Os preferenciais e meta2 não são todos separados.

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

No início as atividades foram definidas de modo que cada servidor trabalhasse duas horas por dia nos processos eletrônicos. A chefe de cartório relatou que a experiência não deu certo, pois os servidores confundiam-se muito com os dois sistemas (físico e eletrônico) e cometiam muitos erros. Informou que a produção caiu muito. Atualmente uma servidora (Simone) trabalha somente com os processos eletrônicos e dois servidores (João e Suzana) auxiliam trabalhando simultaneamente com os processos físicos e os eletrônicos. Esse mês, em decorrência das férias da servidora Simone, os outros dois servidores trabalham somente com os processos eletrônicos, o que ocasionou represamento nas atividades dos processos físicos.

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

Sim, é feita pela servidora Simone.

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

Sim. O servidor Kleber tem dificuldade para trabalhar com os processos eletrônicos, porém quando necessário realiza atividades nesses processos.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

A chefe de cartório e a juíza, conforme o expediente.

1.3.18 Observações:

a) Alguns ofícios quando emitidos não vão automaticamente para a fila dos correios, embora cumpridos corretamente pela tela de atos. É necessário que o servidor os mova manualmente.

b) Nos mandados emitidos pela tela de atos, quando finalizados ocorre a desvinculação da diligência. A vinculação só permanece quando o mandado é emitido pelo menu expedientes. Quando há diligência estão fazendo os mandados dessa forma.

c) Relação: quando da emissão da relação o sistema perde toda a configuração de prazo e vinculação de advogados anteriormente feita. Mesmo configurando novamente, quando emitida, alguns processos ainda permanecem na fila preparar relação, não são movidos automaticamente.

d) Os processos da área da infância e juventude ficam sob a responsabilidade da oficial da infância e juventude. Os processos eletrônicos ficam na fila da oficial. A chefe de cartório reclamou que é muito difícil fazer o controle, pois não há fluxo próprio da infância e dessa forma é possível um controle melhor.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 140

1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de verificação final da correição presencial ocorrida na unidade no ano de 2012, realizado em outubro de 2013:

Situação	2013	2014
Regularizar as audiências pendentes	4.142	119
Processos ativos sem local físico há mais de 30 dias	45	24
Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo, "arquivo central" e "sala de arquivo"	33	53
Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"	20	47
Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"	7	9
Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")	9	14
Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados	23	75
Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos	8	24
Regularizar a situação das apresentações em aberto	271	305
Regularizar a situação das prestações em aberto	39	3
Regularizar a situação das multas penais em aberto	41	0
Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto	2	2
Revisar e corrigir os mandados de prisão com erros	1	2
Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo	1.177	1.139
Sistemas do CNJ – Justiça Aberta	Não alimentado	Não alimentado

Observações: Embora a unidade não tenha mais competência criminal, os itens referentes às apresentações, prestações e medidas de segurança em aberto devem ser regularizados, por tratar-se de resíduos de sistema que não tiveram o tratamento adequado.



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	24
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		53
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"		47
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)"		9
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		14
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		75
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		24
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	28
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	31
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 21-7-2014.			
b) A chefe de cartório foi orientada 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. 142

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	280	139
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	89	66
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	161	129
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	78	68
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	926	476
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	126	104
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	70	52
1.4.11.8	Cartório – arquivar	9	5
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	28	2
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	23	3
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	15	0
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	205	164
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	839	576
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	12	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	13	6
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	728	591
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	190	157
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	8	2
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 23-07-2014.			
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	305
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		3
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		2
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. 144

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-6-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	7.264
	Petição intermediária		2.136
	Peticionamento eletrônico		10
	Mandados		331
	AR		895
	Execução de sentença		29
	Incidente processual		25
	Ação incidental		0
	Movimentação		542
	Pauta de audiências		151
	Carga		255
	Cartas recebidas		403
	Processo		2.031
	Recurso		12
	Usuário		444
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	854	
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	8	
1.5.10	Observações		

a) Informações obtidas em 21-7-2014.
b) Item 1.5.7: dos 854 processos, 841 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 13 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0005001-13.2012.8.24.0030

Classe: Execução de Medida Sócio-Educativa / Infância e Juventude.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: ausência de numeração das fls. 33/41.

Carimbos em branco: sim, fls. 16v, 17v, 20v, 23v, 31v e 32v.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não (termo de audiência) fl. 31.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correta. Carimbo de conclusão datado de 25-02-2013 e lançado no SAJ em 27-2-2013. Despacho de fl. 18 assinado em 28-2-2013 e lançado no SAJ em 1-3-2013. Juntada de e-mail às fls. 19 e 26 sem identificação no SAJ. Carimbo de juntada (fl. 34v) com a documentação (fls. 35/41) sem identificação no SAJ.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.2

Autos: 0003280-60.2011.8.24.0030

Classe: Execução por Quantia Certa conta Devedor Solvente / Execução

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: correta.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.3

Autos: 0002628-48.2008.8.24.0030

Classe: Ação Ordinária / Ordinário

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: movimentação de concluso para despacho no SAJ datada de 28-2-2014 sem lançamento do ajuste correicional – concluso para decisão.

Baixa de pendências: correto

Trâmite processual: regular.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 146

1.5.11.4

Autos: 0005416-59.2013.8.24.0030

Classe: Revisão de Contrato / Ordinário.

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: correta.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.5

Autos: 0004855-69.2012.8.24.0030

Classe: Interdição / Extinção de Jurisdição Voluntária

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: sim – fl. 21. Não – fl. 24.

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

Baixa de pendências: correto

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

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0300497-17.2014.8.24.0030

Classe: Reintegração / Manutenção de Posse.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.7

Autos: 0100191-66.2013.8.24.0030

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: incorreta. No ato ordinatório de fl. 15 e mandado de fl. 16, as assinaturas divergem de quem realizou o ato.

1.5.11.8

Autos: 0300660-94.2014.8.24.0030

Classe: Procedimento Ordinário (Rescisão do contrato e devolução do dinheiro).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 147

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.9

Autos: 0300198-40.2014.8.24.0030

Classe: Procedimento Ordinário (Família).

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: incorreta. No mandado de fl. 19 a assinatura diverge de quem realizou o ato.

1.5.11.10

Autos: 0800066-57.2013.8.24.0030

Classe: Despejo por Falta de Pagamento.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

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	1.139
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.		222
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.		305
1.6.6	Observações		
	a) Item 1.6.2: mês de referência junho-2014. b) Item 1.6.5: informações obtidas em 21-7-2014.		



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	Não 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	Não se aplica
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 21-7-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10-7-2012. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): Embora existam bens apreendidos referentes aos procedimentos da infância e juventude cadastrados no SAJ, não foram encontrados registros de processos e de bens no SNBA. 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 0001561-38.2014.8.24.0030, 0003799-06.2009.8.24.0030 e 0004343-23.2011.8.24.0030, todos estavam corretamente cadastrados no SAJ mas não foram cadastrados no SNBA.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: o livro foi aberto em 9-1-2012 quando o cartório ainda era unificado, porém o termo de abertura não preenche os requisitos do art. 299 do CNECJ. O livro está vazio. Foi orientada acerca da necessidade de ter um livro por vara, da importância da juntada da ata da correição passada bem como da necessidade de proceder a devida adequação no termo de abertura conforme Orientação n. 48 da CGJ.

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 não preenche os requisitos do art. 299 do CNECJ.

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

Observações: o livro foi aberto em 7-4-2006, quando quando o cartório ainda era unificado. Foi orientada acerca da necessidade de ter um livro por vara, bem como de proceder a devida adequação no termo de abertura conforme Orientação n. 48 da CGJ.

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

Observações: o livro foi aberto em 27-2-2013 porém o termo de abertura não preenche os requisitos do art. 299 do CNECJ.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 151

	Controle	Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado

Observações: o livro foi aberto em 28-4-2006, quando quando o cartório ainda era unificado, porém o termo de abertura não preenche os requisitos do art. 299 do CNCJG. Foi orientada acerca da necessidade de ter um livro por vara, bem como de proceder a devida adequação no termo de abertura conforme Orientação n. 48 da CGJ.

	Controle	Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Com rasuras		Sem rasuras
			Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado		Inadequado

Observações: a chefe de cartório informou que não tem o costume de armazenar a relação dos bens e valores apreendidos. Em face da competência da Infância e Juventude foi orientada acerca da necessidade da existência de referido controle.

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

Observações: não se aplica face a competência da unidade.

	Controle	Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal		Existente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inexistente
			Pasta classificadora		Envelope lacrado
			Local seguro		Local não seguro
			Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
			Adequado		Inadequado

Observações: a chefe de cartório informou que no momento não existem registros pois todos que tinham passaram do prazo de armazenamento e foram destruídos.

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		474
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juíza Titular Naiara Brancher	443	25
2.1.1.2	Juíza Ana Cristina Borba Alves	2	2
2.1.1.3	Juíza Janiara Maldaner Corbetta	5	5
2.1.1.4	Juiz Manoel Donisete de Souza	1	1
2.1.1.5	Juíza Maria de Lourdes Simas Porto Vieira	22	0
2.1.1.6	Juíza Rachel Bressan Garcia Mateus	1	1
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		120
		Total	+ 100 dias
	Fila Cível- Genérico		
2.1.2.1	Concluso-Recurso	1	0
2.1.2.2	Concluso-Urgente	1	0
2.1.2.3	Concluso para despacho	17	1
2.1.2.4	Concluso para despacho-Emenda da Inicial	1	0
2.1.2.5	Concluso para despacho inicial	1	1
2.1.2.6	Concluso para sentença	17	1
2.1.2.7	Concluso 1	21	0
	Fila Família		
2.1.2.8	Concluso para despacho	4	1
2.1.2.9	Concluso para despacho-emenda da inicial	1	0
2.1.2.10	Concluso para despacho inicial	3	0
2.1.2.11	Concluso para sentença	2	0
2.1.2.12	Concluso 1	2	0
	Fila Juizado Especial Cível		
2.1.2.13	Concluso para decisão interlocutória	1	0
2.1.2.14	Concluso para despacho	16	0
2.1.2.15	Concluso para despacho inicial	7	0
2.1.2.16	Concluso para sentença	16	0
2.1.2.17	Concluso 1	9	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		119
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		31
2.1.5	Observações		
	a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 22-07-2014.		
	b) Item 2.1.3: dados extraídos conforme parâmetro definido na Circular n. 120/2014, a partir de 1-7-2012.		



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	2
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 22-7-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1962. 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	Parcialmente alimentado
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 22-7-2014. b) Existe 1 programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema e ele está desatualizado.	



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

De acordo com a assessora jurídica o local é adequado, todos tem mesa e a disposição do mobiliário está ajustada corretamente sem prejuízo ou interferência no trabalho realizado.

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

Sim, foram recentemente atualizados. No entanto, a assessora jurídica comentou que faltam apenas dois monitores (segundo monitor) para dois estagiários, em razão de ambos ajudarem na produção do gabinete.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

De acordo com a assessora jurídica, o número de servidores é condizente com o fluxo de processos conclusos. A equipe é composta por uma assessora jurídica (Camila Pires Fermino – Mat. 29.368), dois técnicos judiciários auxiliares (William Testoni Batisti – Mat. 28.862 e Evelyn Manoel Custódio – Mat. 33.764), duas estagiárias voluntárias (Larissa Deobrandino e Silvia Aparecida de Souza) e três estagiários remunerados (Tais de Campos Rocher, Vitor V. Cardoso e Ingrid Castro).

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?

Todos os dias são recebidas as cargas de processos, com o recebimento imediato no SAJ. Todos no gabinete recebem a carga de acordo com a sua matéria.

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 triagem é realizada pela assessora jurídica. Os processos são separados por ordem cronológica e os mais urgentes são sempre priorizados na hora da análise. Há separação em escaninhos por matérias, sendo que cada servidor, juntamente com um estagiário, fica responsável por algumas matérias (Camila – Sucessões, Infância e Juventude, Falência, apoio Família, Juizado Especial Cível e correções do JEC que os estagiários produzem. William – Cível, JEC e correções do Cível que os estagiários produzem. Evelyn – Família, apoio Inventário, JEC e correções de Família que os estagiários produzem). Em relação a Meta 2, os processos ficam no escaninho da matéria. O mais antigo no Gabinete é da matéria de Falência/Concordata e tem data de conclusão em 17-06-2014.

A assessora jurídica informou que sempre que possível confere todas as cargas para saber se existe algum processo na carga que tenha sido remetido ao cartório, por exemplo, sem a devida movimentação no SAJ.

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?

A assessora jurídica informou que todos os servidores e estagiários participaram do curso do SAJ5 e que todos no gabinete trabalham com os processos eletrônicos. Tanto a assessora como os técnicos passam os processos mais simples para os estagiários de acordo com a matéria de cada um. Eles não trabalham com as filas Concluso de 1 a 10, mas todos os processos que vão para a juíza assinar ficam na fila Concluso 1. Dentro de cada fila há separação de matéria feita por eles. O trabalho é realizado a critério do servidor, sendo que eles escolhem pelo menos dois dias na semana para



trabalharem com os processos, além de olharem diariamente as filas.

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

Cada servidor responsável por sua matéria faz a revisão diária das filas de trabalho.

PROCEDIMENTOS

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

A assessora jurídica não soube informar, pois não fazem o controle. A Oficial da Infância e Juventude, Bernadete Nicolotti – Mat. 3.182, informou que existem 30 adolescentes cumprindo medidas sócioeducativas (Prestação de Serviço e Liberdade Assistida). O controle é feito por um programa da Prefeitura (CREIAS – MSE) e há supervisão da servidora.

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 CNCGJ?

A assessora jurídica informou que não têm o costume de fazer o ajuste. Foi então orientada acerca do teor da Orientação CGJ n. 02 e da importância do ajuste para fins estatísticos.

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

Segundo a assessora não era observado. Foi orientada no sentido de que as cargas devem ser transferidas regularmente, recomendando-se a regularização dos processos indicados no item 2.1.1, com a ressalva daqueles remetidos por força do Mutirão de Sentenças e em carga com outros juizes em virtude de impedimento ou suspeição do juiz titular.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCGJ) 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?

Sempre que há alguma audiência. Recomendou-se a regularização das audiências indicadas no item 2.1.3, cujas datas indicam que foram realizadas após 1-7-2012 (conforme novo parâmetro definido na Circular n. 120-2014). A assessora foi orientada como corrigi-las e informou que já começaram a realizar a baixa das audiências pendentes e estão quase finalizando.

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

Estão pautadas 312 audiências, sendo a última agendada para o dia 28-11-2014.

2.4.13 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)?

De acordo com a assessora jurídica sim, inclusive com o auxílio das movimentações indicadas na Circular 57/2008.

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

Sim, são juntadas normalmente em gabinete, com utilização de carimbo e baixa da pendência. Informou que apenas nos casos em que o processo é muito grande remetem ao cartório para juntada.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 156

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

O sistema é utilizado somente pelo Técnico Judiciário Auxiliar – Willian e pela juíza.

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, o gabinete sempre atenta para que a data da assinatura seja a mesma da liberação no SAJ.

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?

O SAJ/Estatística não está instalado no computador da assessora. Foi orientada da consulta do relatório pelo Gerencial da Vara no SAJ5, dizendo que a informação foi muito útil e que irá utilizar com frequência para o controle estatístico da unidade.

2.4.18 Observações:

Informações prestadas pela Assessora Jurídica Camila Pires Fermino – Mat. 29.368.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar, 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, conforme já determinado na correição anterior (autos 0011188-73.2012)	2.1.1
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, conforme já determinado na correição anterior (autos 0011188-73.2012)	2.1.3
3.1.4	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos 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).	1.6.2 1.6.5
3.1.5	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).	2.1.4
3.1.6	Atualizar as informações do Cuida, informando mensalmente as ocorrências nos abrigos mediante relatório de visita mensal, a qual deve ser realizada pessoalmente, de acordo com o Ofício-Circular n. 15/2012, art. 6º da Resolução Conjunta n. 08/2009-GP/CGJ e art. 374, §§ 3º e 4º, do CNCGJ.	2.3.1



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 CNGCJ, 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 CNGCJ.	
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 CNGCJ.	
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.	1.7.3
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.	1.7.3
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	
3.2.10	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	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).	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 159

3.2.12	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..	
3.2.13	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.	
3.2.14	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	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.2	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
4.1.3	Revisar a situação dos processos eletrônicos que se encontram nas filas de outros setores e cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles por prazo superior a 100 dias.	1.1.5
4.1.4	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
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.6
4.1.8	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 dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.7
4.1.9	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
4.1.10	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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 161

4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 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).	1.6.2 1.6.5
4.1.12	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, pela chefe de cartório, deverá ocorrer sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido.	1.7.1
4.1.13	Regularizar os resíduos de registros de apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.14	Regularizar os resíduos de registros de prestações em aberto.	1.5.2
4.1.15	Regularizar os resíduos de registros de medidas de segurança em aberto.	1.5.4
4.1.16	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8
4.1.17	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências vinculados aos processos da infância e juventude, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.18	Regularizar os resíduos de processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.19	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



4.2 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	Deferida pelo juiz a prioridade de tramitação dos processos nos termos do art. 1.211-A do CPC, selecionar o <i>flag</i> "idoso" no SAJ (especificamente para essa situação) e utilizar a etiqueta correspondente na autuação do processo. Nos processos eletrônicos, colocar as tarjas correspondentes.	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	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	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.10	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.11	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.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 163

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 CNCJGJ.	-
4.2.13	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.15	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCJGJ.	-
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	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.19	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.20	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.21	Fazer constar nos documentos assinados pela chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCJGJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência da chefe de cartório deverão ser assinados somente por esta, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.22	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCJGJ).	-
4.2.23	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.24	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.25	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.26	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.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 164

4.2.27	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.	-
4.2.28	Manter controle dos réus presos da unidade.	-



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 e do pedido de instalação de nova vara na comarca, formulado pelo Prefeito Municipal e apresentado pelos advogados durante a ouvidoria correicional, conforme anotado nas considerações da juíza-corregedora.</p> <p>No mesmo expediente, solicitar a interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para:</p> <p>a.1) registrar a necessidade de adequação do quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar;</p> <p>a.2) prestar informações sobre o pedido de contratação de funcionário terceirizado para o setor de recepção da comarca, conforme ofício de fl. 97, encaminhado em 13/8/2014.</p> <p>b) Diretoria de Engenharia e Arquitetura, para:</p> <p>b.1) verificar e tomar providências quanto à falta de ar condicionado no corredor de espera para atendimento, o que torna o local insalubre no verão. Verificar também o ar condicionado da sala de atendimento, que goteja água em grande quantidade, havendo necessidade de uso de baldes.</p> <p>c) Diretoria de Orçamento e Finanças, para:</p> <p>c.1) verificar a possibilidade de implementação de rotina adotada na Justiça Federal e Justiça do Trabalho, para que conste no extrato bancário o número do processo quando de créditos decorrentes de alvarás liberados pelo SIDEJUD.</p>	<p>1.3.5</p> <p>Considerações da juíza-corregedora</p> <p>Considerações da juíza-corregedora</p>
5.2	Enviar cópia do relatório de inspeção ao Núcleo II da CGJ, para análise dos fatos narrados no item 1.3.18, 'a', 'b' e 'c'.	1.3.18
5.3	Registrar no processo de acompanhamento de vitaliciamento do magistrado Luiz Carlos Cittadin da Silva, que nos autos de correição presencial n. 0011558-81.2014, ficou anotado, durante a ouvidoria judicial, que a Dra. Marina Modesto Rebelo, Promotora de Justiça da comarca, compareceu e elogiou "a atuação do Juiz Substituto Luiz Carlos Cittadin da Silva, que atuou na comarca e fez um excelente trabalho, demonstrando segurança. Acredita que seja um magistrado que vai fazer diferença com seu trabalho, positivamente falando."	
5.4	Oficiar à excelentíssima juíza de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada uma, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

A magistrada e 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, 8 de outubro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508