



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0011562-21.2014.8.24.0600

Ação: Inspeção / Inspeção

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara Única da comarca de Garopaba

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 24/2014

Período da correição: 28-7-2014 e 29-7-2014

Data da visita: 28-7-2014 e 29-7-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack

Assessora Correicional: Débora Zitta



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: Garopaba

Unidade: Vara Única

Municípios integrantes: Garopaba e Paulo Lopes

Juiz titular: Elaine Cristina de Souza Freitas

Chefe de cartório: Jacira Terezinha Conci

Última correição por equipe da CGJ/SC: 11-5-2012 a 25-6-2012 (autos n. 0011185-21.2012.8.24.0600).

Entrância: Inicial

Data da instalação/ lei de criação: 26-9-2003 / Lei Complementar 181, de 21-9-1999.

Observações: a juíza Elaine Cristina de Souza Freitas assumiu a unidade em 17-4-2014, a chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 1-4-2013.



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 dos trabalhos foi feita com a participação do Exmo. Sr. Corregedor-Geral, Desembargador Luiz César Medeiros, e foram esclarecidos os objetivos e sistemática do trabalho correicional.

A magistrada titular, que assumiu recentemente suas funções (em abril deste ano), falou sobre a situação da comarca, destacando as dificuldades vivenciadas em decorrência do espaço físico e inadequação das instalações do fórum, constatando-se, em visita aos setores, a precariedade de condições de funcionamento.

O prédio é alugado, tem dois andares e não tem elevador, havendo várias escadas estreitas entre os ambientes, sendo apresentados relatos de lesões em razão de quedas sofridas no local. Há setores sem iluminação natural e os ambientes internos são muito pequenos, e em algumas salas o acesso é externo, diretamente da rua, como no caso do serviço social.

Verificou-se, na ocasião, que a sala que poderia ser destinada ao Juizado Especial não tinha a locação e utilização autorizada em face da falta de rampa de acesso para pessoas com necessidades especiais, situação que contudo parecia ser de fácil e rápida solução. Atualmente, de acordo com a informação da Diretoria de Material e Patrimônio, a locação da sala já foi autorizada (contrato 143/2014, em anexo, firmado em 26/9/2014).

Além do que foi visto nessa visita inicial, outras dificuldades decorrentes da precariedade do prédio foram verificadas durante o período de permanência da equipe correicional na comarca, seguindo anotadas, com sugestões para minimização dos problemas.

A juíza também manifestou preocupação com o acervo em gabinete, relatando a existência de muitos processos envolvendo matéria previdenciária e de fornecimento de medicamentos conclusos para sentença, havendo também processos com alto grau de complexidade que demandam maior tempo para análise. Considera necessária a designação de juiz cooperador para a comarca.

Disse ter necessidade pessoal de capacitação para uso do processo digital, o que também considera ser uma demanda da equipe de servidores da comarca.

Apresentou dúvidas sobre situação em tese que poderia ou não caracterizar infração disciplinar, sendo orientada a entrar em contato com a Diretoria de Recursos Humanos em face das peculiaridades apresentadas, orientação que foi reiterada quando da atuação da equipe de apoio, abaixo relatada.

Relatou a existência de problemas no funcionamento da Casa da Cidadania no Município de Paulo Lopes, a qual não tem funcionários atuando.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 151

Na ouvidoria, compareceram os advogados Dr. Luis Dário Rocha, OAB 13107, presidente da Subseção da Oab de Imbituba, Garopaba, Imaruá e Paulo Lopes. Dr. Daniel Piva, OAB 13239, Vice-Presidente da Suseção da OAB e Presidente da Associação local de advogados. Dr. Márcio Meira, OAB 19321-A, Dra. Ana Porto, OAB 14988, Dra. Miriam Adams, OAB 21690-B, Dra. Maria Isabela Sahione, OAB 19282-B, Dra. Cássia Rockenbach, OAB SC 14977, Dra. Joice Maria Oldenburg, OAB 19083-A, bem como Srta. Franciele Mazurek, representando a advogada Gisele Ambrósio, OAB 28107.

O Dr. Márcio Meira falou da situação da comarca, que considera um caos em face dos atrasos absurdos na movimentação dos processos, ressaltando que não é culpa da juíza, mas sim do histórico da comarca, vendo "um Poder Judiciário com granito da fachada e noticiando sobre de orçamento, exigindo doação de terreno para que a comarca tenha um fórum decente". Solicitou que sua reclamação, nesses termos, fosse consignada no relatório.

As queixas se generalizaram em relação aos processos parados por muito tempo para análise em gabinete, sendo anotado que os presentes consideram que não obstante sejam muito bem atendidos pela magistrada e servidores, a situação é insustentável em face dos atrasos. Sugeriram mutirão e designação de um juiz cooperador.

Disseram que a falta de acessibilidade é um problema sério, e a situação de falta de espaço físico é terrível, gestionando no sentido de que se não há possibilidade de se conseguir um terreno de imediato, se considere também a demora para a construção de um prédio, quando há necessidade de uma solução de emergência, inclusive com análise da possibilidade de urgente locação de um outro imóvel.

A falta e demora na liberação de uma rampa de acesso para uso da sala térrea para o Juizado também foi questionada. Anotou-se, ainda, que mesmo uma peça para que o monitor dos advogados na sala de audiências funcionasse precisou ser adquirida pela OAB.

Solicitaram a realização de um mutirão para o Gabinete, em face do número de processos conclusos, referindo como exemplo que há pedidos de gratuidade já instruídos em que há determinação de cumprimento.

Disseram que o Juizado Especial está muito lento, e os processos digitais distribuídos em março ainda não têm mandado, e isso ocorre em execuções e processos de conhecimento, mencionando licenças constantes e problemas de atendimento da servidora responsável. Como exemplo, foi apresentado o processo 0300195-62.2014.8.24.0167. Referiram a falta de expedição de certidão de honorários em Termos Circunstanciados, que acabam sendo arquivados sem a providência.

Consideram que o processo digital está com trâmite mais rápido e falaram da situação da defensoria pública, que não funciona na comarca, havendo grande demanda da população por auxílio, gerando grandes reclamações que são feitas à própria OAB.

O sistema de atendimento do cartório, em que os servidores auxiliam os estagiários por meio de tutorias diárias foi anotado como positivo, resolvendo problemas antes constatados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 152

Durante os trabalhos correicionais foram confirmadas as dificuldades provocadas pela situação do prédio, pequeno e inadequado às funções a que se destina, sem qualquer condição de segurança e acessibilidade.

Mesmo armas e bens apreendidos não podem mais ficar no local, permanecendo sob a guarda da Polícia Militar. Não há condições, contudo, de se determinar o cumprimento do Provimento 2/2012 deste Órgão e, atualmente, do artigo 310 do Código de Normas, no tocante ao ponto específico que determina que bens e armas permaneçam no fórum. No entanto, a responsabilidade dos chefes de secretaria e de cartório pelo cumprimento dos artigos 310 até 319 do mesmo ato normativo permanece, e no caso específico da comarca deve ser dispensada especial atenção a esse aspecto, com visitas frequentes e conferência do acervo no local do armazenamento, que, de qualquer forma, deve ocorrer pelo menor tempo possível, razão pela qual será lançada determinação específica nesse sentido a tais servidores e à magistrada.

Outrossim, em face dessa peculiaridade da comarca, é necessária urgente medida de auxílio, consistente na atuação da Assessoria de Modernização para uma força tarefa, de modo a solucionar o problema, mantendo-se a regularidade com a imediata destinação para as apreensões futuras.

A par disso, havia necessidade de solução urgente no tocante ao espaço físico, iniciando-se pela liberação da sala para o Juizado Especial, que dependia apenas de rampa de acesso. A sala hoje usada, onde também está o setor destinado aos Executivos Fiscais, é totalmente precária e inadequada ao funcionamento e ao atendimento do público.

A construção de um novo prédio enfrenta entraves pela falta de terreno adequado e consoante informado pela magistrada já vem sendo acompanhada pelo Tribunal de Justiça. Ainda assim, com o envio deste relatório, fica apresentada a sugestão do exame da possibilidade de locação de um outro local, até a construção de um novo prédio.

Medida de urgência que serviria para minimizar o problema existente seria a imediata digitalização de todo o acervo processual em trâmite na comarca, para o que se sugere a avaliação da possibilidade pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Com todas as precariedades encontradas, merece registro positivo o bom nível de organização geral do cartório, inclusive no tocante à divisão do atendimento ao público, que foi objeto de referência elogiosa também pelos advogados da comarca de Imbituba, quando da ouvidoria lá realizada.

O gabinete efetivamente demanda atenção maior, para reorganização do acervo e mesmo modificação da forma de trabalho. Neste ponto, verificou-se que os advogados costumam encaminhar listas de processos à magistrada e assessoria, o que inclusive ocorreu durante a ouvidoria, com a entrega de lista que foi repassada à magistrada para análise da possibilidade de exame. No entanto, a prática acaba por entrar ainda mais o andamento dos feitos, pois os servidores do setor acabam atuando para a solução dessas situações pontuais, ficando inviabilizada a observância das preferências legais e ordem de conclusão. A prática, outrossim, acaba sendo prejudicial aos demais advogados que não se utilizam dessa sistemática.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 153

Recomenda-se à magistrada, assim, que oriente sua equipe no sentido do não recebimento de tais listas, e em havendo pedido de urgência, com ou sem peticionamento nesse sentido nos autos, só dê tratamento prioritário para apreciação dos casos que se enquadrem em situações de preferência legal e medidas de urgência que devam ser determinadas, observando, no mais a ordem de conclusão.

Necessário, aqui, que a OAB local tenha ciência dessa recomendação correicional, o que poderá ser feito em conjunto com a comunicação relativa ao auxílio para sentenças, conforme segue anotado adiante.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião desta juíza-corregedora e equipe correicional com a magistrada titular, assessoria de gabinete e chefia de cartório, repassando-se as impressões colhidas durante a correição.

Foram sugeridas, então, medidas iniciais para reorganização do acervo do gabinete, informando-se ainda que a atuação correicional prosseguiria em data a marcar em breve, para orientação nesse trabalho.

Pelo parecer de fls. 76-77 solicitou-se, ato contínuo, a organização de equipe de trabalho para tanto, com participação de servidor da DTI, o que foi deferido à fl. 78, com subsequente reunião preparatória (fl. 81), visando a continuidade dos trabalhos correicionais, com foco na reorganização do gabinete.

O relatório de atuação, acompanhado de documentos e imagens, foi emitido à fls. 89-139. Nesse relatório, constam as medidas sugeridas como ainda necessárias ao bom andamento dos trabalhos, e que podem ser adotadas pela magistrada e sua equipe.

A par disso, a unidade foi a primeira do Estado a ser incluída no programa CGJ Apóia, com a remessa inicial de 240 processos para sentença, já captados e distribuídos entre os magistrados participantes (informação em anexo).



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.658
1.1.2	Processos em andamento	1.039	
1.1.3	Procedimentos em andamento	619	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		113
1.1.4.1	Cível – Genérico – Processo – Ag. Encerramento do Ato	66	
1.1.4.2	Cível – Genérico – Processo – Ag. Prazo	1	
1.1.4.3	Criminal – Genérico – Processo – Ag. Audiência	1	
1.1.4.4	Criminal – Genérico – Processo – Ag. Encerramento do Ato	30	
1.1.4.5	Criminal – Genérico – Processo – Ag. Prazo	7	
1.1.4.6	Execução Fiscal – Processos – Ag. Análise do Cartório	2	
1.1.4.7	Execução Fiscal – Processos – Recebido Contadoria	6	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	1	0
1.1.5.2	Ministério Público (Cível – Genérico – Processo)	6	0
1.1.5.3	Ministério Público (Criminal – Genérico – Processo)	18	3
1.1.6	Observações		

Informações obtidas em 23-7-2014.
A partir de novembro/2015, 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	11.991
1.2.2	Processos em andamento	10.982
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.009
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	3.121
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	8.480	
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	22	5
1.2.8	Distribuição	6	4
1.2.9	Juiz (Elaine Cristina de Souza Freitas, Eliane Alfredo Cardoso de Albuquerque, Luiz Carlos Cittadin da Silva, Maria de Lourdes Simas Porto Vieira)	2.777	1.774
1.2.10	Ministério Público	213	13
1.2.11	Serviço Social	2	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.12	Advogado	181	46
1.2.13	Central de Plantão Policial (Polícia Militar Ambiental, Posto da Polícia Rodoviária Federal de Paulo Lopes, 1ª Guarnição da Polícia Militar de Paulo Lopes, 2ª Companhia de Polícia Militar).	11	11
1.2.14	Delegacia de Polícia (DP da Comarca de Urussanga, DP do Município de Garopaba, DP do Município de Paulo Lopes)	71	71
1.2.15	Hospital de Custódia	3	0
1.2.16	Perito	3	0
1.2.17	Procuradorias	5.191	3.119
1.2.18	Observações		

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	3.118	260
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	8.343	695
1.2.22	Janeiro a junho de 2014	1.598	266
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: Jacira Terezinha Conci

Cargo: Técnico Judiciário Auxiliar

Matrícula: 26.475

Observações: há portaria que autorize a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria 94 2012 (assinada pelo Juiz que não é mais titular da Comarca).

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 é adequado em função do espaço físico e do acesso. Prédio alugado, sem elevador, com muitas escadas entre os ambientes, as escadas são muito estreitas, várias pessoas já tiveram lesões decorrentes de quedas, não atende as normas mínimas de acessibilidade. Salas pequenas, alguns locais sem iluminação natural. Em alguns ambientes do fórum - sala de audiências, serviço social, juizados especiais, executivo fiscal - o acesso é somente externo.

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

Não. Os equipamentos de informática são em número insuficiente e inadequados. Quando queima um estabilizador é necessário o remanejamento, pois não há um de sobra. A maior dificuldade está no número de impressoras, pois seria necessário, ao menos, uma para cada ambiente – o cartório foi dividido em três ambientes, com processos dos juizados especiais e Fazenda Pública em ambientes separados.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim. Quem normalmente a substitui é a servidora Daiane D'Agostin Neves.

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

Não. Seria necessário mais um técnico, pois há problemas nas substituições. Quando os servidores que respondem por setores administrativos como distribuição, por exemplo, entram em férias ou licença, é necessário o remanejamento do pessoal lotado no cartório. Isso também ocorre com os servidores dos outros ambientes - os juizados especiais e a Fazenda.

O analista jurídico lotado na Comarca, Bruno Castilhos da Silva, mat. 35790, exerce suas funções junto ao gabinete.

Atuam em cartório 8 técnicos, uma exercendo a chefia do cartório: Jacira Terezinha Conci, matrícula 26.475; Daiane D'Agostin Nesi, matrícula 22.632; Luciléia de Souza Cechinel, matrícula 28.698; Flavia Regina dos Santos, matrícula 20.154; Luiz de Araújo Carvalho, 29.916; Eduardo de Souza, matrícula



26.140; Mariel da Rosa, matrícula 18.969 e Tatiana Branco Donadelli Krauss, matrícula 31.169.
- 3 estagiários: Helen Silva de Abreu, matrícula 38.101; Amauri Cardoso, matrícula 35.109 e Heloísa Santos, matrícula 33.371.

1.3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório?
Sim. Treinamento no SAJ5, treinamento para preenchimento de histórico de partes, especialmente na execução criminal, e também para fazer precatórios.

PROCEDIMENTOS

1.3.7 Após deferida pelo juiz a prioridade na tramitação dos processos de acordo com o disposto no art. 70 do Estatuto do Idoso, 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? E nos procedimentos criminais são colocadas as respectivas etiquetas e/ou tarjas nos processos em que há tramitação prioritária?
Sim. Colocam todas as etiquetas e/as tarjas em todos os processos em que há tramitação prioritária – idosos, réu preso, crianças e adolescentes vítimas de abuso sexual, metas do CNJ etc.

1.3.8 Após o deferimento do pedido de justiça gratuita pelo juiz (Lei n. 1.060/1950), nos processos físicos é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNGCJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido?
Sim. Costumam colocar um carimbo na capa do processo e fazem a anotação respectiva no sistema, bem como retiram a tarja quando é indeferido o pedido.

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 informou que não costumam vir petições de processos em grau de recurso, mas desconhecia o teor da Circular, sendo orientada a adotar o procedimento nela previsto.

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, quando são efetuadas fotocópias é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP.

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

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?
Sim, 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, ou lançada a movimentação pertinente, quando a ocorrência se dá nos tribunais.

1.3.13 O sistema Intimafone é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009)?



Sim, o sistema Intimafone é utilizado.

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? É conferida a relação, e não é encaminhada porque a assessora também é encarregada da verificação diretamente no SAJ.
Na data da correição a unidade tinha 30 réus presos.

1.3.15 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle? Atualmente há dois adolescentes internados (processo n. 0000244-79.2014.8.24.0167), cujo controle é feito pela oficial da infância e juventude.

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. Não há rodízio de funções nos processos físicos. No momento da correição, Daiane cumpria os processos de réus presos, usucapião e urgentes; Lucilene audiências criminais e citações cíveis; Eduardo cumpre as audiências cíveis, preferenciais e cartas precatórias; Luiz, crime em geral; Mariel é a responsável pela fazenda em geral e Tatiana é a responsável pelos juizados especiais. A oficial da infância e da juventude, Mariana Borges dos Santos, cumpre as determinações dos processos no que afeto à sua área de atuação.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pela servidora Daiane. A chefe de Cartório também cumpre os urgentes.

c) O atendimento ao público é prestado pelos servidores e estagiários, em forma de rodízio. Há escala de atendimento e os estagiários atendem, supervisionados pelos tutores – existe uma escala semanal, em que cada TJA é responsável pelo seu estagiário para auxiliar na solução de dúvidas, atendimento. etc.

d) As cargas para a magistrada são realizadas diariamente dos processos urgentes e das iniciais, e, os outros, por solicitação da juíza, são encaminhados somente nas terças-feira. Para o Ministério Público são realizadas duas ou três vezes por semana, dependendo do volume; urgentes diariamente.

e) A certificação de prazos é realizada por todos os servidores, normalmente é feita quinzenalmente.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado três vezes por semana, salvo se houver urgentes, o que é feito imediatamente. Não 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?

Todos trabalham com processos eletrônicos. Os processos são divididos por sequenciais, e todos fazem tudo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 159

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

Sim. A chefe de cartório é a responsável pela revisão, mas todos olham as suas filas. A chefe tem acesso remoto, e controla parte em sua casa.

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

Sim. Não dá para precisar o tempo, pois todos trabalham também nos físicos, com divisão do tempo e das necessidades.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

A chefe de cartório nos expedientes autorizados. A juíza os demais expedientes.



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	3
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		36
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"		7
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)"		26
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		5
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	104
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	19
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 23-7-2014..			
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 <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.			



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 161

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	20	6
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	34	22
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	61	14
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	191	45
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	90	13
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	389	220
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	216	90
1.4.11.8	Cartório – arquivar	26	4
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	12	8
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	5	1
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	126	51
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	603	24
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	70	9
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	179	95
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	1.433	950
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	1	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	13	9
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	23	1
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	65	20
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 23-7-2014.			
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	5
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		12
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	34
1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a x-x-xxxx)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	4.011
	Petição intermediária		564
	Peticionamento eletrônico		21
	Mandados		55
	AR		385
	Execução de sentença		8
	Incidente processual		6
	Ação incidental		0
	Movimentação		75
	Pauta de audiências		56
	Carga		1.469
	Cartas recebidas		1
	Processo		871
	Recurso		1
	Usuário	499	
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"		794
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros		0
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias		495



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 163

1.5.10	Observações
a) Informações obtidas em 23-7-2014.	
b) Item 1.5.7: dos 794 processos, 5 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 789 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".	



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0001419-79.2012.8.24.0167

Classe: Perda e Suspensão do Poder Familiar/ Infância e Juventude

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente (última folha não numerada – fl. 118).

Carimbos em branco: sim (fls. 94 e 102).

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período analisado.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (decisão de fl. 86, datada de 5-2-2013, confirmada no SAJ em 18-2-2013; a remessa e intimação do Ministério Público de fls. 98v e 99 não consta das movimentações).

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular (observando-se a classe processual, verifica-se que o processo está tramitando desde 29-6-2012).

Observações: o carimbo de juntada do laudo pericial de fls. 96-97 foi colocado nos autos após referido laudo - fl. 98.

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

1.5.11.2

Autos: 0007343-37.2013.8.24.0167

Classe: Investigação/Negatória de Paternidade/Maternidade/ Ordinário

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente (última folha não numerada – fl. 38).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período analisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

1.5.11.3

Autos: 0003190-58.2013.8.24.0167

Classe: Execução de Sentença

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período analisado.

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

Baixa de pendências: correta.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 165

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

1.5.11.4

Autos: 0006383-81.2013.8.24.0167

Classe: Usucapião / Especial de Jurisdição Contenciosa

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período analisado.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações:

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

1.5.11.5

Autos: 0003500-69.2010.8.24.0167

Classe: Ação Penal – Ordinário / Comum

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim. (fl. 116 verso).

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não houve audiência no período analisado.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente correto (carta precatória de fl. 121, com data de emissão em 8-11-2013, confirmada no SAJ em 26-11-2013).

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: O processo foi suspenso pelo art. 366 do CPP em 7-11-2011. Em 17-10-2012 o Ministério Público informou novo endereço do réu e desde então o processo está em andamento, porém permanece suspenso no SAJ. (Réu já notificado pessoalmente.)

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

Histórico de partes: completo.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 1000058-73.2013.8.24.0167

Classe: Usucapião Extraordinária

Cadastro de partes e advogados: incorreto (confrontantes não cadastrados)

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: incorreta fls.1-26 (documentos categorizados como petição).

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.7

Autos: 1000009-32.2013.8.24.0167

Classe: Execução de Alimentos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 166

Cadastro de partes e advogados: parcialmente correto (faltou no complemento da parte anotar que é representada pela mãe)
Tarjas: incorreto (à fl. 73 foi deferida justiça gratuita e não há a tarja no processo, bem como, falta a tarja de segredo de justiça)
Categorização de peças processuais: incorreta (decisão de fls. 66-67 categorizada como sentença)
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.8

Autos: 0007784-18.2013.8.24.0167

Classe: Execução de Medida Sócio-Educativa

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: parcialmente correta (parte do processo foi digitalizado e a categorização de fls. 14-38 foi feita como documentação, porém há documentos que a categorização poderia ser mais específica, exemplo: despacho digitalizado, etc)

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.11.9

Autos:0007640-44.2013.8.24.0167

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: incorreta (carta precatória de fl. 41 assinada por servidor; termo de fiança de fl. 53 assinado pela chefe de cartório sem anotar o número da portaria que autoriza a assinatura).

Histórico de partes: incompleto (não lançado o evento de recebimento da denúncia – fl. 37).

1.5.11.10

Autos: 0007642-14.2013.8.24.0167

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: correta (porém necessário anotar nos documentos emitidos a Portaria que autoriza a assinatura pelo chefe de cartório)

Histórico de partes: incompleto (não lançado o evento de recebimento da denúncia –fl. 14).



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	1.818
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.		376
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.		16
1.6.4	Meta 6 – ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		82
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.		466
1.6.6	Observações		



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	Corretamente alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Parcialmente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	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.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	<p>a) Informações obtidas em 23-7-2014.</p> <p>a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10-7-2014.</p> <p>a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): Em consulta ao SNBA verificou-se que há 86 processos e 196 armas e bens cadastrados no sistema. No dia da correção 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 0000742-49.2012.8.24.0167, 0000617-81.2012.8.24.0167, 0000649-91.2009.8.24.0167, 0000105-45.2005.8.24.0167, 0001639-58.2004.8.24.0167, 0004334-14.2006.8.24.0167, 0000655-98.2009.8.24.0167, 0001892-02.2011.8.24.0167, 0000367.02.2011.8.24.0167 e 0006068-53.2013.8.24.0167, nenhum foi cadastrado no SNBA e 09 cadastrados no SAJ. Ressalta-se ainda, que dos bens cadastrados no SAJ, observou-se que em alguns a localização física e a situação do bem não é cadastrada ou atualizada.</p> <p>Acrescenta-se que na sala de bens apreendidos não há mais espaço físico para guarda de referidos bens e que estes as armas de fogo não são entregues no foro e permanecem sob a guarda da Polícia Militar. Foi realizada vistoria no local, constatando-se boa organização.</p> <p>a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): mês faltante: julho/2009.</p> <p>a.4) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ (período 1-1-2013 a 22-7-2014) apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.</p>	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações: foi verificado o livro n. 01.

	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: o cartório possui livros separados: "carga para advogado" e "carga para perito". Foram conferidos os livros n. 63 e n. 01, respectivamente.

	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
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações: foi conferido o livro n. 01.

	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
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		x	Adequado		Inadequado

Observações: foi conferido o livro n. 01.

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

Observações: livro n. 01, cujo termo de abertura data de 29-10-2003 e não apresenta nenhum registro.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 170

Controle		Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	<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
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações: foram conferidos os livros n. 05 (com termo de encerramento datado de 7-3-2014) e n. 06 (em uso). Ambos são formados por folhas impressas do cadastro de armas e bens de cada processo.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	<input checked="" type="checkbox"/>	Envelope lacrado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Há identificação do processo		Não há identificação do processo
		<input checked="" type="checkbox"/>	Local seguro		Local não seguro
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações: foi verificado o livro n. 01.					

Controle		Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Pasta classificadora		Envelope lacrado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Local seguro		Local não seguro
		<input checked="" type="checkbox"/>	Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado		Inadequado
Observações: foi conferido o livro n. 01, que atualmente encontra-se sem registros. A chefe de cartório ressaltou que as informações são inutilizadas após 30 dias.					

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		2.777
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juíza Titular Elaine Cristina de Souza Freitas	1.646	643
2.1.1.2	Juíza Eliane Alfredo Cardoso de Albuquerque	2	2
2.1.1.3	Juiz Luiz Carlos Cittadin da Silva	529	529
2.1.1.4	Juiz Maria de Lourdes Simas Porto Vieira	189	189
2.1.1.5	Juiz Naiara Brancher	411	411
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		328
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Cível – Genérico – Processo – BacenJud – Concluso Decisão	2	0
2.1.2.2	Cível – Genérico – Processo – Concluso – Urgente	4	0
2.1.2.3	Cível – Genérico – Processo – Concluso para Decisão Interlocutória	30	4
2.1.2.4	Cível – Genérico – Processo – Concluso para Despacho	103	10
2.1.2.5	Cível – Genérico – Processo – Concluso para Despacho Inicial	71	2
2.1.2.6	Cível – Genérico – Processo - Concluso para Sentença	13	1
2.1.2.7	Criminal – Genérico – Processo – Concluso – Urgente	10	0
2.1.2.8	Criminal – Genérico – Processo – Concluso para Despacho	33	9
2.1.2.9	Criminal – Genérico – Processo – Concluso para Despacho Inicial	11	0
2.1.2.10	Criminal – Genérico – Processo – Concluso para Sentença	14	9
2.1.2.11	Execução Fiscal – Processos – Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.12	Execução Fiscal – Processos – Concluso para Despacho Inicial	32	0
2.1.2.13	Execução Penal – Processo – Concluso - Urgente	2	0
2.1.2.14	Execução Penal – Processo – Concluso para Despacho Inicial	1	1
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		178
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		19
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 23-7-2014.			



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	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: 2.015. Acervo pesquisado por amostragem: 100. 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 23-7-2014. b) Existe um programa institucional de acolhimento e/ou programa de acolhimento familiar cadastrado no sistema – Garopaba – Projeto Família Acolhedora - com última informação registrada em 26-2-2013.	



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 o relatado pela assessora jurídica e verificado o local, o espaço físico da assessoria do gabinete atualmente não comporta a quantidade de servidores e colaboradores, inclusive não há espaço para colocar mais armários ou escaninhos. Os processos costumam ficar empilhados sobre as mesas.

Na sala da assessoria há quatro postos de trabalho, havendo necessidade de revezamento de períodos entre estagiários, um dos quais trabalha na sala de audiências, outro na antessala do gabinete e um terceiro, pelo menos uma vez na semana, utiliza a segunda sala de audiências.

Não há privacidade para atender as partes, o que causa constrangimento e transtorno.

Não há sala de espera para as audiências, as partes aguardam no saguão (hall) do prédio. Para as audiências a serem realizadas na sala de audiências 2, que fica no térreo, as partes aguardam na parte externa do foro.

Não há cela para réus presos nem sala de reconhecimento ou para separação de testemunhas.

Ressaltou que, no geral, para todos os setores o acesso é bem precário.

Informou que estão em andamento tratativas para construção do novo prédio do fórum, porém ainda não se conseguiu terreno. Em conversa posterior com a chefe de cartório, esta acrescentou que a Prefeitura está apresentando propostas.

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

Informou que são sete servidores no gabinete e há cinco microcomputadores disponíveis para a assessoria, e que, inclusive por falta de espaço, utilizam os microcomputadores das salas de audiências.

Há somente um fone de ouvido para ouvir as gravações de audiências, quando na realidade seriam necessários três.

Quanto à qualidade dos equipamentos, informou que dois microcomputadores estão em bom estado, porém os demais costumam travar com frequência.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

O gabinete conta com uma assessora jurídica (Monica Effting, mat. 26.092), um analista jurídico (Bruno Castilho da Silva), um assessor de gabinete (Gustavo de Souza Tomasi, técnico judiciário auxiliar), três estagiários (Eduarda Duarte Darde, Nelson Pacheco Vieira Júnior e Nicolas de Souza) e uma voluntária (Daiane Feuser).

Esclareceu que todos os estagiários e a voluntária são estudantes do curso de Direito.

Segundo a assessora a quantidade de servidores não é condizente com as atividades desenvolvidas. A quantidade de processos e de atendimentos é grande, o que dificulta o bom andamento dos trabalhos.

Esclareceu que seria melhor se todos pudessem trabalhar em uma mesma sala e próximo ao gabinete. Atualmente a sala da assessoria não tem acesso direto ao gabinete. Ressaltou que o que mais atrapalha a organização dos serviços é a falta de espaço.



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?

Sim. Todos os dias são recebidos e enviados os processos urgentes.

Para os demais processos, a carga e o recebimento são efetuados duas vezes por semana, nas terças e quintas-feiras por um estagiário da contadoria, que reveza a atividade com um estagiário do gabinete.

A localização dos processos fica por conta do estagiário do gabinete.

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 de processos é efetuada pelo estagiário do gabinete responsável pelo recebimento das cargas.

O cartório envia os processos separados por conclusos para sentença e despacho. Ao receber os processos o estagiário, ainda em aprendizado, não faz a separação com tanta propriedade.

A triagem é efetuada por tipo de requerimento ou matéria, por exemplo: pedidos de dilação de prazo, matéria previdenciária, criminal, execução penal. A separação não é muito minuciosa e apresenta deficiências.

Ainda não conseguem obedecer a ordem de conclusão para a análise dos feitos.

Relatou que recebem muitas ligações de advogados solicitando informações sobre o andamento dos processos que estão em gabinete. Os advogados enviam listas de processos, os assessores verificam estas listas e analisam a real urgência de cada processo, e dessa forma é dado andamento aos processos.

Informou que, vez ou outra, realizam mutirões internos no gabinete, dando cumprimento por tipo de ação, por exemplo: juizado especial, previdenciários, etc.

A assessora jurídica trabalha com os processos de família, cível em geral e urgentes físicos; o assessor de gabinete Gustavo trabalha com os processos de réu preso, cíveis virtuais e virtuais urgentes; o analista jurídico Bruno trabalha com os processos criminais físicos mais antigos e os virtuais, bem como, efetua as atenuações do Juizado Especial Cível (todas as sextas-feiras, das 12 as 19h) e auxilia nas audiências diárias, até o horário que o estagiário chega.

O assessor Gustavo e a assessora jurídica revezam-se todas as segundas-feiras para a realização das audiências de instrução do juizado especial cível, e a voluntária realiza as audiências de conciliação.

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?

As filas “concluso 1 a 10” não são utilizadas.

Relatou que não conseguiam mover os processos entre filas e que solicitaram a autorização para a técnica de suporte em informática da comarca. No dia da entrevista a assessora efetuou um teste e verificou-se que já conseguem mover os processos entre as filas.

Relatou ainda, que os servidores do cartório conseguem mover os processos para referidas filas e a fila 1 é utilizada para localização dos processos conclusos do juizado especial criminal.

A assessoria foi orientada que as filas “concluso 1 a 10” e “concluso urgente 1 a 10” são para utilização do gabinete e que o cartório não deve mover os processos diretamente para estas filas, pois não geram movimentação, o que prejudica os dados estatísticos. Essa orientação foi reiterada para a chefe de cartório na reunião final.

Todos os servidores trabalham com processos eletrônicos diariamente, com exceção de uma estagiária que iniciou há pouco tempo e trabalha somente com processos físicos. Porém, esclareceu que os estagiários somente trabalham no fluxo digital em processos determinados pela assessoria e dedicam mais tempo aos processos físicos.

A assessora jurídica é quem faz a triagem e designação para os estagiários trabalharem em determinado processo do fluxo.



2.4.7 É feita revisão periódica, diária ou semanal, das filas dos processos eletrônicos? Quem é o responsável pela revisão?
O assessor Gustavo faz a revisão semanal das filas de trabalho e as observações de fila.

PROCEDIMENTOS

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

No dia da entrevista (28-7-2014) existiam 30 réus presos e 02 adolescentes internados. A assessora jurídica gera relatório pelo SAJ para o controle dos réus presos e a revisão é feita quinzenalmente, mediante novo relatório e pesquisa de cada processo (Relatório – réus presos provisoriamente). Saliu que fazem o acompanhamento pelo SAJ5, pois conversaram com os servidores do cartório para que o histórico de partes seja sempre atualizado, informando-os que utilizariam o sistema para o controle de réus presos.

Foi orientada a manter um controle em planilha paralelo ao SAJ.

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, do Ofício-Circular n. 363/2012 e o art. 198, I, do CNCGJ?

A assessora relatou que não é verificada a movimentação e informou que não sabia da necessidade da correção. Quando ocorre equívoco, por desconhecimento, o ajuste não é efetuado. Foi então orientada acerca do teor da orientação CGJ n. 2, do art. 198, I, do CNCGJ, do Ofício circular n. 363/2012 e da importância do ajuste para fins estatísticos.

No dia da entrevista (28-7-2014) verificou-se que o processo n. 0006439-17.2013.8.24.0167 estava "concluso para despacho", quando o correto seria "concluso para sentença". Foi realizada a movimentação de ajuste correicional juntamente com a assessora e observou-se que os códigos das movimentações de ajuste estão diferentes no SAJ5 e que a assessora não tinha acesso ao complemento da movimentação anterior a ser desconsiderada (conforme consta da orientação CGJ n. 2 e ofício-circular n. 363/2012), havendo necessidade de habilitação para tanto via TSI.

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?

Informou que foi efetuada a transferência de acervo do juiz Luiz Carlos para a juíza Elaine, mas acredita que há processos em carga com relação a juizes anteriores.

Foi informada sobre os números apresentados no relatório da correição e orientada quanto à necessidade de correção.

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?

A pauta de audiência é alimentada após cada solenidade ou no dia seguinte, pelo estagiário que digita as audiências e que é quem sempre fica responsável pela atualização.

Acredita que a quantidade de pessoas ouvidas não é atualizada na pauta.

Foi orientada como efetuar a consulta de audiências pendentes e informou que providenciarão as correções/atualizações necessárias.

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



Das 314 audiências agendadas, a mais longínqua é para 5-2-2015 (audiência de instrução e julgamento).

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)?

Todos os servidores e colaboradores possuem uma lista com as movimentações, conforme informou a assessora, e são orientados a observar a movimentação mais específica possível. Solicitada referida lista, não a encontrou para apresentar.

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)

Afirmou que a juntada de referidas petições é realizada em gabinete.

Esclareceu que a juntada das petições é efetuada por uma estagiária do cartório, que possui autorização para movimentar os processos que se encontram em carga com o gabinete (ela separa os processos, faz a carga das petições para o gabinete, recebe a carga e faz a juntada, com todos os cuidados devidos, conforme consta da orientação CGJ n. 2).

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim. A assessora jurídica e o assessor de gabinete Gustavo são os responsáveis pela confecção das minutas. Os processos permanecem separados em gabinete até a confirmação da resposta e retornam ao cartório após concluídas as informações e/ou bloqueios.

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?

Os documentos são confirmados com a data da emissão.

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?

Sim. A assessora informou que o SAJ/Estatística está instalado no computador de todos na assessoria, mas é ela quem o utiliza e faz o controle. Afirmou que sabe utilizar e verificar quais são os processos conclusos há mais de 100 dias, mas não conseguem cumprir todos.

2.4.18 Observações:

No dia da entrevista a assessora foi orientada sobre a necessidade de organização dos processos físicos em gabinete e dos processos eletrônicos no fluxo do trabalho, sobre a correta triagem quando do recebimento dos processos em gabinete e cumprimento dos processos conclusos há mais tempo. Como forma de auxiliar na organização dos processos eletrônicos foi sugerida a utilização das filas “concluso 1 a 10” e “concluso urgente 1 a 10” e das observações de fila.

Foi orientada também sobre a vinculação de atos do processo (automatização de documentos).

Informações prestadas por Mônica Effting, assessora jurídica, mat. 26.092, que assumiu a função na comarca em 6-5-2013.



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.	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.	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	Editar nova portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de n. 94/2012, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	
3.1.6	Utilizar o sistema Bacen Jud.	2.4.16
3.1.7	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.8	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
3.1.9	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
3.1.10	Dar urgente destinação às armas e bens apreendidos, proferindo as decisões necessárias para destruição, devolução e alienação, conforme o caso.	2.4.16



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).	
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	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 179

	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	Editar portaria que autorize o(a) chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCGJ, que deve ser impessoal. Enviar fotocópia à CGJ para conferência.	
3.2.15	Observar a Resolução n. 17/2011-GP acerca da quantidade de pessoal de assessoramento e apoio do gabinete do juiz.	
3.2.16	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	
3.2.17	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.	
3.2.18	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.19	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.	
3.2.20	Dar impulso e prioridade ao processo envolvendo adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	
3.2.21	Verificar a situação e andamento dos autos 0300195-62.2014.8.24.0167, em face da notícia de paralisação indevida, apresentada na ouvidoria judicial, informando a respeito.	



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. 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 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



4.1.11	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) 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	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.13	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.14	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.15	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.16	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
4.1.17	Para a chefe de cartório: cumprir o disposto no art. 310 a 319 do CNCGJ, assim como todas as medidas necessárias a sua destinação, evitando que permaneçam armazenados além do tempo estritamente necessário	
4.1.18	Para a chefe de secretaria: cumprir o disposto no art. 310 a 319 do CNCGJ, com rígido controle e visitas periódicas ao local de armazenamento de bens e armas, assim como todas as medidas necessárias a sua destinação, evitando que permaneçam armazenados além do tempo estritamente necessário	

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.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 182

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.	-
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	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 CNCGJ.	-
4.2.16	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.17	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.18	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça,	-

36



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 183

	especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	
4.2.19	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.20	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) 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 do(a) chefe de cartório deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.21	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCJGJ).	-
4.2.22	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.23	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.24	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.25	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.	-
4.2.26	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.	-
4.2.27	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.28	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCJGJ.	-
4.2.29	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício-Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	-
4.2.30	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1.	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: - solicitar a atuação do programa de pesquisa de clima organizacional no cartório.</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, em face das peculiaridades das instalações da comarca, para: b.1 .verificar a possibilidade de disponibilizar mais impressoras; b.2 .verificar a possibilidade de disponibilizar mais estabilizadores. b.3 .verificar a situação do monitor para advogados em sala de audiências, em face da alegação de que a própria OAB precisou custear uma peça para que este funcionasse.</p> <p>c)Direção-Geral Administrativa, para: c.1. Atuação da Assessoria de Modernização, mediante força-tarefa para urgente destinação de armas e bens apreendidos; c.2. Atuação para digitalização de todo o acervo processual da comarca, como medida emergencial para minimizar os problemas de falta de espaço físico.</p> <p>d)Diretoria de Infraestrutura, para: - Analisar a viabilidade de locação de outro espaço para funcionamento do fórum, inclusive com espaço para armazenamento de objetos apreendidos e cela para réus presos, até a construção de um novo fórum, conforme sugestão e pleito da OAB local;</p>	1.3.5
5.2	<p>Oficiar ao Exmo. Sr. Des. Coordenador Estadual do Sistema de Juizados Especiais e Programas Alternativos de Soluções de Conflitos, com cópia do relatório, em face dos problemas noticiados quanto ao funcionamento da Cada da Cidadania no Município de Paulo Lopes.</p>	Considere rações da Juíza Correge dora
5.2	<p>Oficiar aos Exmos. Srs. Presidente e Vice-Presidente da Subseção da OAB de Imbituba, Drs. Luís Dário Rocha e Daniel Piva, informando da inclusão da comarca no programa CGJ Apóia, para fins de auxílio no enfrentamento do acervo de processos conclusos para sentença na unidade, em que já feita a destinação de 240 autos. Ainda, que o relatório correicional lançou recomendação no sentido de que a magistrada evite o recebimento de listas com pedidos de apreciação de processos, vez que no diagnóstico realizado constatou-se que a prática gera a não observância das preferências estabelecidas em lei e da ordem de conclusão de autos. Assim, havendo pedido de apreciação de autos em atraso, a equipe da magistrada foi orientada a verificar se os autos versam sobre situações de preferência legal ou demandam medidas de urgência, observando, no mais, a ordem de conclusão.</p>	Considere rações da Juíza Correge dora
5.3	<p>Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e ao ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 185

BOAS PRÁTICAS

Tutoria dos estagiários em cartório – semanalmente, cada estagiário tem um servidor como tutor, a quem direciona suas dúvidas.



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.

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, 09 de outubro de 2014.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Izaura Elfrida Hack
Assessora Técnica Correicional – Mat. 1.230