
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012021-23.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara da Família, Infância e Juventude da comarca de Balneário Camboriú

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 30/2014 - CGJ

Período da correição: 1 a 12-9-2014

Data da visita: 10 a 12-9-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Débora Zitta

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

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 recepcionar 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: Balneário Camboriú

Unidade: Vara da Família, Infância e Juventude

Municípios integrantes: Balneário Camboriú

Juiz titular: Cláudio Barbosa Fontes Filho (em férias). Juiz Adilor Danieli (cooperando). Juíza Bertha Steckert Rezende (substituindo).

Chefe de cartório: Senira Mantovani. Substituindo Raquel Gardini de Medeiros.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 25-6-2012 a 27-7-2012. Autos n. 0011758-59.2012.8.24.0600.

Competência: "Resolução TJ n. 20, de 21 de agosto de 2013. Disciplina a competência e a instalação de vara criada na comarca de Balneário Camboriú pela Lei Complementar n. 224, de 10 de janeiro de 2002, e dá outras providências. O Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina, por seu Tribunal Pleno, considerando: o disposto no art. 1º, inciso X, alínea "a", da Lei Complementar n. 181, de 21 de setembro de 1999; o disposto no art. 1º, inciso VI, da Lei Complementar n. 224, de 10 de janeiro de 2002; o disposto na Resolução Conjunta n. 2/2004-GP/CGJ, de 8 de janeiro de 2004; o disposto no art. 2º da Resolução n. 4/2004-TJ, de 16 de junho de 2004; o disposto no art. 1º, inciso II, alíneas "a" e "b", da Resolução n. 3/2005-TJ, de 1º de junho de 2005; o disposto nos arts. 4º, 5º e 25 da Lei Complementar n. 339, de 8 de março de 2006; o disposto na Resolução n. 36/2011-TJ, de 20 de julho de 2011; e o exposto no Processo n. 504081-2013.7, RESOLVE: "Art. 1º Transformar a atual Vara da Família, Órfãos, Infância e Juventude da comarca de Balneário Camboriú em Vara da Família, Órfãos e Sucessões, e denominar Vara da Família, Infância e Juventude a quarta unidade judiciária criada na comarca de Balneário Camboriú pelo art. 1º, inciso VI, da Lei Complementar n. 224, de 10 de janeiro de 2002.

"Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara da Família, Órfãos e Sucessões da comarca de Balneário Camboriú:" [...]

"Art. 3º Compete privativamente ao Juiz de Direito da Vara da Família, Infância e Juventude da comarca de Balneário Camboriú: I - processar e julgar os feitos relativos a 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; e II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos descritos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da Vara da Família, Infância e Juventude.

Art. 4º As ações relativas a família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979) e à verificação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992, serão distribuídas igualmente entre a Vara da Família, Órfãos e Sucessões e a Vara da Família, Infância e Juventude da comarca de Balneário



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 174

Camboriú. Parágrafo único. Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo aos processos atualmente em tramitação, incluídas as cartas de ordem e cartas precatórias.

Entrância: Especial

Data da instalação: 31-10-2013. Lei de criação: Res. 20/2013 de 21-8-2013. LC nº 224/02, de 10-1-2002.

Observações: o juiz iniciou suas atividades na unidade em 5-3-2014, conforme informado no local. A chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 31-10-2013, mas já exercia a função na antiga Vara de Família e Infância.

OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Representando o Presidente da Subseção da OAB, compareceu o Dr. Rogério Luiz Pankratz, OAB 13622/SC, ressaltando a satisfação com a situação da 2ª, 3ª e 4ª varas cíveis da comarca e registrando que na 1ª cível há mais demora, mas que tal se deve ao volume de processos. Disse que os magistrados têm participado de reuniões periódicas com os advogados e se mostrados sensíveis aos pleitos apresentados.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

O magistrado titular da unidade, Dr. Cláudio Barbosa Fontes Filho, estava em férias durante a correição, mas prontificou-se e compareceu à reunião de encerramento, quando expôs os problemas vivenciados e foi informado sobre as impressões gerais colhidas durante os trabalhos correicionais.

Consoante já anotado nos autos n. 0012339-06.2014, foram constatados prejuízos aos trabalhos do cartório, sob o ponto de vista correicional, em face da não oficialização da separação do cartório da unidade em relação ao da vara de família e sucessões, que já ocorre na prática. A questão foi abordada naqueles autos, com oficiamento à Presidência do Tribunal de Justiça, solicitando a regularização. Desnecessária, assim, a repetição, nestes autos, das considerações relativas à tal situação.

Situações pertinentes ao âmbito administrativo foram abordadas no relatório de correição dos setores administrativos da comarca, ressaltando-se, aqui, como problema específico da unidade, a questão da cela destinada a adolescentes infratores, que funciona em ambiente de todo inadequado, sem ventilação, iluminação e instalação sanitária. De outra parte, fica dentro do setor destinado os oficiais da infância e juventude e o banheiro utilizado fica em frente, mas houve relato de situações de que adolescentes infratores fizeram necessidades fisiológicas na própria cela.

Não obstante o ano de instalação da unidade, causa espanto a solução adotada, ainda que o prédio seja antigo e houvesse necessidade de uma reforma maior para resolver essa situação, uma vez que é evidente a não observância dos requisitos mínimos de aeração, insolação e condicionamento térmico adequado previstos no artigo 88 da Lei de Execuções Penais. Ainda que não se trate de local destinado à prisão, no mínimo tais condições devem existir nas celas existentes nos fóruns.

Nesse aspecto, assim, necessário que se solicite solução urgente, com ciência também à coordenação do Conselho de Engenharia.

Também foi referida pelo Magistrado titular a necessidade de um local para reconhecimento de adolescentes, indicando que a solução é bastante simples

e de custo reduzido, já havendo local para tal destinação.

Restou anotada, ainda, situação pontuada pelo magistrado titular da unidade, que relatou grandes dificuldades para obtenção de vagas para internação de adolescentes infratores junto ao CASEP em Itajaí, bem como problemas decorrentes da inexistência de plantão do órgão responsável pela localização de vagas para internação, em Florianópolis. A situação, em face de suas implicações, necessita de encaminhamento ao Núcleo V desta Corregedoria.

Feitas essas observações, relata-se também que os trabalhos transcorreram normalmente, e considerando que as varas da Família e Sucessões e a de Família, Infância e Juventude da comarca foram objeto de correição em período próximo, a reunião final foi feita em conjunto, dela participando os magistrados titulares das unidades, a chefe de cartório, a equipe técnica correicional e esta juíza-corregedora.

Por fim, cumpre anotar que à fls. 61-133 foi juntada cópia de processo oriundo da Presidência, relativo à atuação da Assessoria de Modernização na antiga vara de família, órgãos, infância e juventude, em face de reclamação protocolada por advogada, e com parecer pela avaliação da necessidade dessa atuação pela respectiva equipe, encaminhado por esta Corregedoria em 4 de novembro de 2013.

Os autos foram encaminhados a este Órgão por despacho de fl. 132, oportunizando manifestação prévia sobre a atuação, que ocorreria nas duas varas que foram desmembradas da unidade em questão.

Assim, considerando que há correição em andamento e para que não haja sobreposição de atividades, sugere-se que para essa atuação: 1) seja aguardado o encerramento das correições nas unidades, com o arquivamento dos respectivos processos correicionais; 2) seja previamente resolvida a situação da oficialização da separação dos cartórios; 3) a exemplo do posicionamento adotado pela própria Assessoria de Modernização nos autos n. 502850-2013.7, da 2ª Vara Cível de Tubarão, que essa atuação só ocorra após a conclusão do material de capacitação para o processo digital, que está em elaboração sob coordenação da Academia Judicial.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		-
1.1.2	Processos em andamento	-	
1.1.3	Procedimentos em andamento	-	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		-
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	-	-
1.1.5.2	Ministério Público	-	-
1.1.5.3	Serviço Social	-	-
1.1.6	Observações		
Informações obtidas em 2-9-2014. O SAJ 5 não foi instalado na unidade.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ/ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador		Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		4.093
1.2.2	Processos em andamento	3.953	
1.2.3	Procedimentos em andamento	140	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	1.013	
1.2.5	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2014.			

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga		1.396
	Local	Total	Total mais de 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	2	0
1.2.8	Cartório da Distribuição	3	2
1.2.9	Juizes (Adilor Danieli, Cláudio Barbosa Fontes Filho, Cristina Paul Cunha, Érica Lourenço de Lima Ferreira, Iolmar Alves Baltazar e Rafael de Araújo Rios Schmitt).	519	155
1.2.10	Ministério Público	612	144
1.2.11	Assistente Social	129	61
1.2.12	Psicólogo	20	8
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.13	Advogado	108	30
1.2.14	11ª Delegacia Regional de Polícia - Joaçaba	3	1
1.2.15	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2014.			

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2012	0	0
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2013	3.490	290
1.2.18	Janeiro a agosto de 2014	1.496	187
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: Senira Mantovani

Cargo: Analista Jurídica

Matrícula: 3.353

Observações: há portaria que autorize a assinatura de expedientes pela chefe de cartório – Portaria nº 001/2013 (desatualizada), datada de 1-11-2013, faz referência aos artigos do antigo Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

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.

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

A quantidade de microcomputadores é suficiente, todavia tais equipamentos encontram-se defasados. No tocante às impressoras, segundo a chefe de cartório informou, são deficientes e necessitam ser substituídas.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, quem substitui a chefe de cartório é a servidora Raquel Gardini de Medeiros, Técnica Judiciária Auxiliar.

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

Atuam em cartório uma analista jurídica, que exerce a função de chefe de cartório, três técnicos judiciários auxiliares, a saber: Vivian Krueel (que também desempenha as funções de TSI junto ao Fórum da Vara Família), Deisi Vieira e Michele Marian. Ainda, três estagiários (Gustavo Ghidorni, Priscila Junqueira e Larissa Dambrosso), além de um voluntário (Luiz Otávio Carvalho), cuja situação deverá ser regularizada junto à Secretaria do Foro, conforme orientação repassada à chefe de cartório.

A Analista Jurídica, Senira Mantovani é nomeada Chefe de Cartório da Vara da Família, Órfãos e Sucessões, todavia, exerce também as funções de Chefe de Cartório da Vara da Família, Infância e Juventude, sendo que ambas as unidades funcionam no mesmo prédio, entretanto em locais físicos diversos (cartórios separados), situação essa que, segundo a servidora, dificulta muito o gerenciamento das atividades cartorárias.

Segundo a chefe de cartório seria necessário a lotação de pelo menos mais dois técnicos judiciários auxiliares para o Fórum da Vara da Família, ou seja, um para cada unidade.

Foi deferida a distribuição de um cargo de analista jurídico para a Vara da Família, Infância e Juventude da Comarca de Balneário Camboriú, conforme decisão proferida nos autos nº 551818-2014.0, datada de 27 de agosto de 2014, cujos autos foram encaminhados à Diretoria de Recursos Humanos para as providências legais.

1.3.6 Há necessidade de capacitação para os servidores que atuam no cartório?
Sim, considerando que o SAJ 5 será implementado na Comarca a partir do dia 29-9-2014, haverá treinamento dos formadores.

PROCEDIMENTOS

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

1.3.8 Após o deferimento do pedido de justiça gratuita pelo juiz (Lei n. 1.060/1950), nos processos físicos é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNCGJ? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos de apuração de ato infracional há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?
Não. A chefe de cartório foi orientada a realizar referido procedimento, doravante.

1.3.9 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?
Não. A chefe de cartório foi orientada sobre o conteúdo da mencionada 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 realizam a extração de fotocópias na unidade, mas somente no setor de fotocópias.

1.3.11 É observado o art. 282 do CNCGJ, 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?
Segundo a chefe de cartório, não realizam referida atividade; houve orientação à servidora para solicitar habilitação no sistema INFOSEG, bem como para que o cartório realize a atualização dos dados do devedor.

1.3.14 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?
Há dois adolescentes internados e o controle é realizado pela TJA Vivian Kruehl, que é responsável pelos processos da Infância e Juventude.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.16 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo a chefe de cartório os servidores realizam todas atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não realizam rodízio de funções em face do pequeno número de TJAs lotados na unidade.

- b) Os processos urgentes, são cumpridos por todos os servidores, sendo que os urgentes relativos à Infância e juventude ficam sob a responsabilidade da TJA Vivian e os urgentes afetos à competência da Família são de responsabilidade das TJAs Deisi e Michele.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio diário, com apoio dos TJAs.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas um vez por semana, todas as quartas-feiras (remessa e recebimento) e para o Ministério Público os processos em carga são remetidos diariamente, na medida da necessidade.
- e) A certificação de prazos é realizada mensalmente.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo uma relação por semana. 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?

- a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?
Não se aplica em face de que o SAJ 5 não foi implantado na unidade, entretanto a chefe de cartório foi alertada a aplicar tal sistemática quando o SAJ 5 estiver instalado na unidade.
- b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Não se aplica em face de que o SAJ 5 não foi implantado na unidade, entretanto a chefe de cartório foi alertada a aplicar tal sistemática quando o SAJ 5 estiver instalado na unidade.
- c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?
Não se aplica em face de que o SAJ 5 não foi implantado na unidade, entretanto a chefe de cartório foi alertada a aplicar tal sistemática quando o SAJ 5 estiver instalado na unidade.

1.3.18 Observações: informações prestadas por Senira Mantovani, Chefe de cartório.



1.3.19 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2012, cujo último relatório de verificação ocorreu em 27-6-2013:

Relatórios	2013	2014
Quantidade total de processos em carga – Cargas Internas: Juizes em 2013 (Adilor Danieli, Iolmar Alves Baltazar, Liana Bardini Alves e Sônia Maria Mazzeto Moroso). Juizes em 2014 (Adilor Danieli, Cláudio Barbosa Fontes Filho, Cristina Paul Cunha, Érica Lourenço de Lima Ferreira, Iolmar Alves Baltazar e Rafael de Araújo Rios Schmitt).	981	519
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	4.865	113
Ars não devolvidos pela ECT + 30d	336	-
Processos ativos sem movimentação lógica há mais de 365 dias	689	-
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	1.050	237
Processos em carga há mais de 100 dias	1.096	-
Justiça Aberta – Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça	Não Alimentado	Corretamente Alimentado



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	1
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		5
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"		0
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)"		16
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		4
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		4
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1
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	0
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	64
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 2-9-2014. b) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



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	0	0
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	343	177
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	52	19
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	101	50
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	123	31
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	207	26
1.4.11.8	Cartório – arquivar	498	315
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	115	9
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	7	7
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	112	6
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	68	7
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	363	206
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	15	2
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	1	1
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	31	8
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	88	63
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 1-9-2014.			
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	Não se aplica
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
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



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

1.5.6	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	1.912
	Petição intermediária		255
	Peticionamento eletrônico		0
	Mandados		30
	AR		204
	Execução de sentença		5
	Incidente processual		6
	Ação incidental		0
	Movimentação		359
	Pauta de audiências		209
	Carga		493
	Cartas recebidas		23
	Processo		260
	Recurso		0
	Usuário		68
1.5.7	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	1	
1.5.8	Mandados de prisão em aberto com erros	3	
1.5.9	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	9	
1.5.10	Observações		
a) Informações obtidas em 2-9-2014.			
b) Item 1.5.7: o único registro apresenta local físico "sala de arquivo".			

1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: [REDACTED]

Classe: Apuração de Ato Infracional / Infância e Juventude

Assunto: inserido (Posse de Drogas para Consumo Pessoal).

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fls. 26/27 e 35/36.

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

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: [REDACTED]

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

Assunto: inserido (Medidas Sócio-Educativas).

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 – fls. 36 e 46.

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

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: [REDACTED]

Classe: Autorização Judicial / Infância e Juventude

Assunto: inserido (Viagem ao Exterior).

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: parcialmente corretas –

Alvará Judicial de fl. 48 datado de 31-7-2014 e lançado no SAJ em 24-7-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.4

Autos: [REDACTED]

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

Assunto: inserido (Seção Cível).

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: corretas.
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: [REDACTED]
Classe: Ação Civil Pública / Lei Especial
Assunto: inserido (Tratamento Médico-Hospitalar e/ou Fornecimento de Medicamentos).
Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas –
Carimbo de conclusão (fl. 57v) datado de 13-3-2014 e lançado no SAJ em 14-3-2014.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.6

Autos: [REDACTED]
Classe: Alimentos / Oferta de Alimentos / Lei Especial
Assunto: inserido (Fixação).
Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não – fl. 45.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas –
Concluso para despacho lançado no SAJ em 11-7-2013 sem identificação nos autos.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.7

Autos: [REDACTED]
Classe: Conversão de Separação Judicial em Divórcio (consensual)
Assunto: inserido (Dissolução).
Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.
Numeração de folhas: sim.
Carimbos em branco: não.
Rasuras: não.
Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: prejudicado
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas –
Carimbo de conclusão (fl. 23v) datado de 13-12-2013 e lançado no SAJ em 17-12-2013.
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

1.5.11.8

Autos: [REDACTED]

Classe: Guarda / Modificação de Guarda / Ordinário

Assunto: inserido (Guarda).

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não – fl. 41.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas –

Carimbo de conclusão (fl. 68v) datado de 7-7-2014 e lançado no SAJ em 9-7-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: o local físico em que se encontra o processo “Ag. Cumprir Audiência 2015”, não corresponde ao local que está no SAJ – “Cartório – Cumprir despacho urgente”.

1.5.11.9

Autos: [REDACTED]

Classe: Revisional de Alimentos / Lei Especial

Assunto: inserido (Revisão).

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – fl. 50.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não – fls. 45 e 95.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas –
Juntada de AR lançada no SAJ em 18-12-2013 sem a juntada efetiva do documento.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.10

Autos: [REDACTED]

Classe: Alvará Judicial / Especial de Jurisdição Voluntária

Assunto: inserido (Compra e Venda).

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: numeração errada a partir da fl. 26.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim – fl. 21.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: não – fl. 43.

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas –
Carimbo de conclusão (fl. 18v) datado de 7-5-2014 lançado no SAJ em 8-5-2014. Carimbo de Vista do
Ministério Público datado de 14-7-2014 e lançado no SAJ em 15-7-2014. Certidão de Publicação de
Relação lançada no SAJ em 20-8-2014 com data nos autos (fl. 34) de 22-8-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



1.6 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	237
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2014, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		403
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		19
1.6.5	Observações		
a) Item 1.6.2: mês de referência agosto de 2014.			
b) Item 1.6.4: mês de referência julho de 2014 (extraído do site da Corregedoria).			



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	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 alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	<p>a) Informações obtidas em 2-9-2014.</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): O Sistema SNBA não é alimentado pela unidade. Existe uma sala de armas e bens no Forum principal, onde ficam depositadas as armas relacionadas aos processos da Infância e Juventude. Há também uma sala no Forum das Varas da Família onde ficam guardados/depositados os bens referentes a esses processos. No dia da correição realizou-se amostragem nas duas salas. No Forum principal, em razão da desorganização encontrada, foi possível fazer a amostragem de apenas 1 arma – referente ao Processo de n. 005.14.053330-8, que está devidamente cadastrado no SAJ. Foi realizada amostragem também em alguns bens depositados na sala localizada no Forum das Varas da Família – referentes aos Processos de ns. 005.14.053208-5 e 005.10.052180-5, e constatou-se que os bens estão devidamente cadastrados no SAJ.</p> <p>a.3) Item 1.7.3: pode ocorrer pedidos de interceptação em relação aos processos de apuração de ato infracional.</p> <p>a.4) Item 1.7.4: não se aplica em face da competência da unidade.</p>	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

1.8.1	Atas e relatórios das correições	Resultado			
			Existente	x	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 foi orientada acerca da necessidade de abrir um livro de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 300 do CNCGJ.

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

Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade do termo de abertura e numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos nos art. 299 do CNCGJ.

1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	Resultado			
		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: folhas não numeradas.

1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	Resultado			
		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: folhas não numeradas.

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

Observações: não se aplica em face da competência da unidade.



1.8.6	Controle	Resultado			
		Existente	x	Inexistente	
	Bens e valores apreendidos	Com rasuras		Sem rasuras	
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura	
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas	
		Adequado		Inadequado	
Observações: a Chefe de Cartório foi orientada acerca da necessidade de abrir um livro para registro de todos os bens, armas, objetos e valores apreendidos, relacionados aos processos da Infância e Juventude, de acordo com os requisitos estabelecidos nos arts. 299 e 300 do CNCGJ.					

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

1.8.8	Controle	Resultado			
		Existente	x	Inexistente	
	Registro de informações da Receita Federal	Pasta classificadora		Envelope lacrado	
		Local seguro		Local não seguro	
		Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias	
		Adequado		Inadequado	
Observações: não se aplica em face da competência da unidade.					

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

2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		519
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juiz Titular Cláudio Barbosa Fontes Filho	421	60
2.1.1.2	Juiz Adilor Danieli (cooperando)	60	60
2.1.1.3	Juíza Érica Lourenço de Lima Ferreira	32	32
2.1.1.4	Juiz Iolmar Alves Baltazar	1	1
2.1.1.5	Juiz Rafael de Araújo Rios Schmitt	2	2
2.1.1.6	Juíza Cristina Paul Cunha	3	0
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		-
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		113
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		64
2.1.5	Observações		
	a) Item 2.1.1: Informação obtida mediante consulta ao SAJ/Estatística (Relatório Gerencial da Vara – Processos em Carga). Mês de referência: agosto de 2014.		
	b) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 2-9-2014.		



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	0
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 3-9-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 162. Acervo pesquisado por amostragem: 30.	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Não alimentado
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 3-9-2014. b) Existem 2 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema. A última atualização da Casa de Passagem ocorreu em 20-9-2012 e do Lar do Adolescente ocorreu em 22-5-2012.	

2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

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

Sim, o local atende as necessidades e o com mobiliário está bem distribuído.

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

Os equipamentos são bons, e serão trocados com a implantação do SAJ 5.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

O quadro funcional composto por 1 assessor de jurídico (Fernando Perito), 1 assessor de gabinete (Marichem Sabino da Silva) e 3 Estagiários remunerados (Alice, Maria e Leonardo).

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 CNGCJ? Qual a periodicidade?

As cargas de processos iniciais e urgentes são diárias. Os demais processos são recebidos uma vez por semana.

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, CNGCJ)

A triagem é realizada pelo assessor jurídico, e posteriormente são distribuídos para os escaninhos. Não existem escaninhos próprios para Meta 2 e outros prioritários. Os processos não estão separados por ordem de conclusão, e a análise ocorre aleatoriamente, sem critério estabelecido. Em amostragem, constatou-se a existência de processos conclusos há mais de 1 ano, a exemplo dos autos n. 005.12.051867-2, concluso desde 7-2013, e autos n. 005.09.050808-9, concluso desde 11-2013. De acordo com a assessora entrevistada, a maioria dos processos demanda análise urgente, por isso não são acondicionados em escaninhos específicos. Não há identificação ou separação para os feitos elencados no art. 1.211-A, tampouco escaninhos para processos elencados no art. 163 do Estatuto da Criança e do Adolescente. Ao final, foi orientada a separar os processos físicos em escaninhos próprios, sobretudo aqueles considerados prioritários, mantendo-se controle dos feitos mais antigos.

PROCEDIMENTOS

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 CNGCJ?

Não estava sendo observado pela assessoria. Orientou-se quanto ao ajuste necessário, conforme estabelecido no Ofício-Circular n. 363/2012, bem como a estabelecer critérios específicos para conclusão dos processos juntamente com o chefe de cartório, evitando-se movimentação equivocada.

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?

Não era observado. Os processos são remetidos na medida em que o juiz substituto os analisa. A assessora informou que não há casos de impedimento e suspeição do juiz titular, razão pela qual foi orientada a regularizar os itens apontados nos relatórios 2.1.1.3 a 2.1.1.6.

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?

Não era observado. Informada sobre as consequências da não alimentação das audiências, e extraído novo relatório durante a correição, a assessora relatou que a pessoa responsável pela confecção do termo de audiência já estava orientada a proceder dessa forma, destacando que transmitirá as orientações necessárias aos ajustes.

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

Atualmente existem 460 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada para 2-4-2015.

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)?

Sim. Em caso de dúvidas a servidora foi orientada a consultar a tabela de movimentações e suas hipóteses de incidência, constante na Circular n. 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.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

É utilizado, porém não é corriqueiro.

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?

De acordo com a assessora, não. Recomendou-se a atualização da data da movimentação para o dia em que efetivamente está sendo confirmado.

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?

Não está instalado. Durante a correição foi orientada acerca das funcionalidades do programa, da necessidade de controle dos processos conclusos, especialmente aqueles em carga há mais de 100 dias, e do controle estatístico dos processos eletrônicos que estarão aportando na unidade nos próximos meses.



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 198

2.4.18 Observações: informações prestadas por Marichem Sabino da Silva, Assessora de Gabinete, Matrícula 32.843. Falta de capacitação.

3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Editar nova portaria que autorize a chefe de cartório a assinar expedientes, observando as regras contidas no art. 212 do CNCJ, a qual deve ser impessoal e revogar a Portaria n. 001/2013. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	1.3
3.1.3	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 2.1.1.4 2.1.1.5 2.1.1.6
3.1.4	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.5	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	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 e Meta 6 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 1.6.4
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	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 CNCJ.	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	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	-
3.2.2	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	-
3.2.3	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.	-
3.2.4	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).	-
3.2.5	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	-
3.2.6	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
3.2.7	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).	-
3.2.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ/Estatística.	-
3.2.9	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).	-
3.2.10	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.	-
3.2.11	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de	-



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

	liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.12	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.	-
3.2.13	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-

4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação dos processos sem movimentação há mais de 180 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, o processo deve ser impulsionado.	1.2.4
4.1.2	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.3	Regularizar junto à Secretaria do Foro a situação funcional do voluntário Luiz Otávio Carvalho que se encontra prestando serviço na unidade.	1.3.5
4.1.4	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 1.4.2 1.4.4 1.4.5 1.4.6 1.4.7
4.1.5	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contados da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.4.9
4.1.6	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	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	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.8
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 e Meta 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm e no Programa de Julgamento Prioritário – PJP (Circular Conjunta n. 5/2012).	1.6.2 1.6.4



4.1.12	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.2	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.4	Realizar a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo, entre outros) necessários para possibilitar a cobrança das custas processuais, além de certificar o trânsito em julgado, antes da remessa dos autos à contadoria.	-
4.2.5	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.	-
4.2.6	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.	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	Realizar o arquivamento dos processos que se encontram em cartório, localização física "Cartório – arquivar".	-
4.2.9	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.10	Revisar e cumprir com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando cumprimento de despacho, local físico, "Cartório – cumprir despacho".	-
4.2.11	Revisar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando resposta de ofício, local físico, "Cartório - aguardando resposta de ofício.	-
4.2.12	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.	-



4.2.13	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.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.16	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.17	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg.	-
4.2.18	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.19	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 CNCGJ). 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.	-
4.2.20	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ/Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.21	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.	-



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 Tecnologia da Informação, para: a.1) verificar a possibilidade de substituir os microcomputadores do cartório, bem como verificar a situação das impressoras;</p> <p>b) Diretoria de Recursos Humanos, para: b.1) prestar informações sobre o andamento dos autos nº 551818-2014.0, que deferiu a distribuição de um cargo de analista jurídico para a unidade (Vara da Família, Infância e Juventude); b.2) analisar a possibilidade de destinação de mais cargos de técnico judiciário auxiliar para a unidade;</p> <p>c) Diretoria de Engenharia e Coordenação de Engenharia: c.1) solicitar urgente solução para o problema da cela destinada a adolescentes infratores, que não tem ventilação, iluminação e instalações sanitárias; c.2) solicitar solução para o uso de local já disponível para o reconhecimento de adolescentes;</p>	1.3.2 1.3.5 Observ. da juíza- corregedo ra
5.2	<p>Oficiar ao excelentíssimo juiz de direito titular e à ilustre chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um, bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.</p>	

CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 9 de janeiro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059