
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012430-96.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição geral ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara Única da comarca de Jaguaruna

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 52/2014 -CGJ

Período da correição: 13 a 24-10-2014

Data da visita: 22-10-2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessor Correicional: Karine Torres Furtado

Analista Jurídico: Karolina Oliveira Fontanela

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 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: Jaguaruna

Unidade: Vara Única

Municípios integrantes: Jaguaruna, Treze de Maio e Sangão

Juiz titular: Welton Rubenich

Chefe de cartório: Eduardo Motta Rocha da Silva

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 19-8-2013 a 18-10-2013 (Autos n. 0012352-39.2013.8.24.0600)

Competência: Não consta (Vara Única).

Entrância: inicial

Data da instalação/lei de criação: 19-1-1996/Lei Complementar n. 109, de 7-1-1994

Observações: o juiz assumiu a unidade em 20-6-2011. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 7-5-2010.

OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceu, inicialmente, o Dr. Renato Cechinel, assessor jurídico que atua na Prefeitura do Município de Jaguaruna, registrando a alta demanda do município na execução fiscal e a preocupação com o volume de processos.

O Promotor de Justiça Fernando Guilherme de Brito Ramos registrou o bom relacionamento entre Ministério Público e Judiciário na comarca, elogiando a atuação do magistrado titular, Dr. Welton Rubenich. Falou do grande movimento processual e necessidade de uma nova vara, relatando que já há projeto de lei para criação de uma nova promotoria.

Também compareceu grupo formado pelo Prefeito Municipal em exercício, Geraldo José Garcia, pelo Presidente da Câmara de Vereadores em exercício, Milton Goulart Ricardo, pelo vereador Brás Crescêncio Teixeira, pelo Dr. Armando Machado Filho, advogado, OAB 8524, representante do Lyons Club e Loja Maçônica, pela Dra. Priscila Pereira Machado, advogada, OAB 30346, e pelo Dr. Marcos Machado, OAB 16641, assessor jurídico da Câmara de Vereadores.

O Dr. Armando, com a concordância dos demais integrantes do grupo, falou da necessidade de instalação de mais uma Vara na comarca, pleiteando sua criação. Os presentes disseram que esse pleito é de toda a comunidade e que entendem a necessidade de observância de critérios técnicos e a despesa decorrente da instalação, mas há possibilidade de uso de outros locais como a câmara de vereadores para a realização das sessões do Tribunal do Júri, que são poucas. Ademais, consideram que o número de processos em tramitação na comarca indica a necessidade da instalação pleiteada.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se o magistrado titular da comarca em correição e a juíza-corregedora, sendo aquele informado acerca dos objetivos e forma como se desenvolveriam as atividades correicionais.

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

O Dr. Welton Rubenich, titular da comarca desde meados de 2011, falou das dificuldades decorrentes do alto número de processos, considerando que a demanda indica a necessidade de instalação de mais uma unidade jurisdicional.

Falou da possibilidade de utilização do salão do júri para tanto, pois esse espaço permanece praticamente ocioso, e para as poucas sessões realizadas poderia ser utilizada a Câmara de Vereadores, para o que já haveria concordância do Poder Legislativo local.

Anota-se que a correição ora designada deve-se a parecer emitido nos autos 0012352-19.2013, que constatou que não obstante a comarca já tivesse recebido correição em 2011, apresentou, novamente, problemas em itens que já haviam sido detectados na correição anterior (autos 0011253-05/2011) O item 1.3.20 deste relatório traz quadro comparativo entre a situação final detectada na última

correição, verificando-se que nas situações críticas antes apontadas a maioria apresentou aumento de incidências, o que é preocupante se considerado que a regularidade não vem sendo de todo alcançada, ainda que a situação atual seja melhor do que a primeira correição ora referida, realizada em 2011.

O chefe de cartório ponderou que com a entrada do processo digital houve distorção em muitos relatórios e que precisou efetuar os ajustes novamente, o que deve ser ponderado, como feito em todas as comarcas onde detectados tais problemas.

No entanto, considerados os dados obtidos, nem todas as situações detectadas são decorrência da implantação, e como exemplo anota-se que a alimentação do SNBA permanece deficiente. Ainda, que o item 1.4.11.11, também indica a permanência de processos no escaninho do juiz, situação que foi objeto de recomendação expressa no parecer da correição anterior. Assim, mesmo que na data da visita presencial os processos tivessem sido remetidos ao gabinete, não se pode olvidar que o relatório extraído antes dessa data para a realização da correição indicava a existência de 754 processos com a movimentação "escaninho do juiz", e destes, 542 ali se encontravam há mais de 30 dias.

Reiterou-se, assim, a orientação ao chefe de cartório, bem como à assessoria de gabinete, que pode verificar a localização dos autos e a ocorrência dessa situação no SAJ Estatística.

Também é necessário ressaltar a necessidade de melhor controle no acompanhamento de infrações penais, que se mantem com números em aberto desde a correição de 2011, apresentando novo aumentos.

Foi constatado, ainda, o uso da assinatura digital em processos físicos, em decorrência de orientação equivocada quando da implantação do processo digital, sendo informado que tal prática não deveria mais ser utilizada.

Esses e outros aspectos foram objeto de orientação individualizada e esclarecidos ao magistrado, ao chefe de cartório e assessoria na reunião de encerramento, ressaltando-se a necessidade de manutenção da regularidade, responsabilidade que é não só do chefe de cartório, mas também da equipe a ele subordinada, nela incluída a dos servidores que atuam nos processos de Execução Fiscal e do âmbito do Juizado Especial.

Por fim, o número de processos e de entrada de feitos na comarca e todo o quadro geral constatado ratificam o Estudo de Cenários. Na data da correição, tramitavam na unidade 15.421 processos e procedimentos, e o número de autos sem movimentação há mais de cento e oitenta dias era elevado (4.583 autos), ainda que consideradas as cargas para procuradorias (547 há mais de cem dias).

A conclusão correicional, assim, é de necessidade de instalação de mais uma vara na comarca.

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		4.520
1.1.2	Processos em andamento	3.706	
1.1.3	Procedimentos em andamento	814	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		212
1.1.4.1	Aguardando encerramento de ato	174	
1.1.4.2	Aguardando audiência	2	
1.1.4.3	Aguardando prazo	12	
1.1.4.4	Aguardando análise do cartório	6	
1.1.4.5	Análise do cartório – trânsito em julgado	2	
1.1.4.6	Recebido contadoria	2	
1.1.4.7	Recebido do Juiz - Sentença	15	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	434	157
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 15-10-2014.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em 11-11-2013, data em que 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		15.421
1.2.2	Processos em andamento	14.215	
1.2.3	Procedimentos em andamento	1.206	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	4.583	
1.2.5	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: outubro de 2014.			

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador		Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga		3.018
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Contadoria	66	43
1.2.8	Distribuição	19	2
1.2.9	Juizes	887	351
1.2.10	Ministério Público	141	24
1.2.11	Promotor	2	2
1.2.12	Serviço Social	12	1
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.13	Advogado	280	142
1.2.14	Delegacia de Polícia	67	60
1.2.15	Leiloeiro	1	0
1.2.16	Perito	15	1
1.2.17	Procuradorias	1.526	547
1.2.18	Outros	1	1
1.2.19	Serviço de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade	1	1
1.2.20	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: outubro de 2014.			

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2012	4.254	355
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2013	5.119	427
1.2.22	Janeiro a setembro de 2014 (mês anterior ao da consulta)	3.595	400
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: Eduardo Motta Rocha da Silva

Cargo: Analista Jurídico

Matrícula: 12.278

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim. O cartório funciona em três locais físicos distintos, a saber: Cartório da Vara Única, onde tramitam os processos cíveis, criminais e feitos em geral; Juizado Especial Cível e Criminal e atos infracionais e Setor do Executivo Fiscal, onde tramitam processos do executivo fiscal Municipal, Estadual e Federal.

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

Sim

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, a substituição ocorre em forma de rodízio entre os TJAs.

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

Atuam em cartório um analista jurídico, Eduardo Motta Rocha da Silva, que exerce a função de chefe de cartório, oito técnicos judiciários auxiliares (Mariane Alano Espindola, Kariny Alano Farias, Franciele Craveiro Guedes de Castro Lira, Cláudio Justen, Kamila Piva Dunice, Sara Fernandes Goulart, Fernando Maurício Fink (secretário do Juizado especial cível e criminal), Manoel Mathias Ferreira), dois estagiários (Rodrigo Brunato Alano e Julia Cristine Nandi), dois voluntários (Mayara Souza Laureano e Maicon Gabriel da Rocha), além de dois servidores à disposição do Poder Judiciário, cedidos pelo Município de Jaguaruna (Gislaine Ouriques Lourenço e Daniele Garcia Fernandes Porto).

PROCEDIMENTOS

1.3.7 Há portaria que autorize a assinatura de expedientes pelo chefe de cartório?

Sim. Portaria nº 111/2012 (desatualizada), datada de 13 de agosto de 2012.

1.3.8 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, em parte. O chefe de cartório foi orientado acerca da questão.

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

Sim.

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

Sim.

1.3.11 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, parcialmente. O chefe de cartório foi orientado.

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

Sim.

1.3.13 Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo etc.) e certificado o trânsito em julgado?

Não. O chefe de cartório foi orientado, inclusive a utilizar o infoseg.

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

Sim.

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

Sim. A unidade possui 41 réus presos, conforme relatório extraído do SAJ.

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

Um adolescente internado no Casep da Comarca de Lages, cujo controle é realizado pelo secretário do Juizado especial onde tramitam os processos de apuração de ato infracional.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.17 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o 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 realizam o rodízio de funções.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelo chefe de cartório e pelos TJAs.

c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com apoio dos TJAs, em forma de rodízio diário.

d) As cargas para o magistrado são realizadas de forma diária, em relação aos processos urgentes, os demais processos são remetidos na quantidade de um escaninho por dia, todavia, permanecem processos no escaninho do Juiz até mesmo por mais de 30 dias, o que é vedado pelo ofício-circular nº 363/2012. Para o Ministério Público os processos são remetidos em carga às terças-feiras, todavia, os processos urgentes são remetidos imediatamente conforme necessário. O chefe de cartório foi orientado a realizar a remessa de todos os processos conclusos diariamente ao gabinete do magistrado, o que passou a ser implementado ainda durante a correição.

e) A certificação de prazos é realizada semanalmente, entretanto, segundo o chefe de cartório houve um certo atraso nos últimos dias, entretanto, informou que colocará em dia a certificação dos prazos.

f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado diariamente, sendo, em média duas por dia. Há separação dos processos urgentes, relativa aos processos físicos e virtuais.

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

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

Sim, a revisão é realizada por todos os servidores, respeitando-se o sequencial do processo.

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

Atualmente três servidores trabalham com processos físicos e três com processos eletrônicos. O chefe de cartório foi orientado a implementar a rotina de trabalho que faça com que todos os servidores trabalhem diariamente com processos físicos e eletrônicos. Quanto ao tempo fica prejudicada a resposta devendo ser avaliada de acordo com a proporção de autos digitais em tramitação.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?
Somente o chefe de cartório.

1.3.19 Observações: informações prestadas por Eduardo Motta Rocha da Silva, chefe de cartório.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição remota, ocorrida na unidade no ano de 2013, cujo último relatório de verificação ocorreu em 8-9-2014:

Situação	2013	2014
Processos em carga com outros juízes	0	14
Processos criminais com sentença condenatória sem a criação de PEC	143	146
Apresentações em aberto há mais de 30 dias	50	304
Prestações em aberto há mais de 30 dias	26	56
Mandados de prisão em aberto com erros	13	5
Processos ativos sem vinculação de assunto	169	210
Sistema Nacional de Bens Apreendidos - SNBA	Parcialmente alimentado	Parcialmente alimentado
Sistema Nacional de Controle de Interceptações - SNCI	Corretamente 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	21
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		33
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"		4
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)"		17
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		15
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		25
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		14
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	146
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	18
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 14-10-2014. 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.			



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	26	2
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	441	437
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	75	39
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	185	120
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	22	16
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	92	40
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	893	363
1.4.11.8	Cartório – arquivar	35	4
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	5	5
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	6	3
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	754	542
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	75	3
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	39	1
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	345	176
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	943	656
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	8	3
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	28	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	231	219
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	27	18
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	492	466
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	411	13
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	89	33
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	24	15
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 15-10-2014.			
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	304
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		56
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		143
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		3
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		1
1.5.6	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	46



1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-9-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	4.903
	Petição intermediária		1.285
	Peticionamento eletrônico		185
	Mandados		91
	AR		171
	Execução de sentença		21
	Incidente processual		11
	Ação incidental		0
	Movimentação		1.125
	Pauta de audiências		90
	Carga		585
	Cartas recebidas		87
	Processo		420
	Recurso		8
	Usuário		824
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	1.051	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	5	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	34	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 16-10-2014.			
b) Item 1.5.8: dos 1.051 processos, 86 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 965 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			

1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 282.13.00.2672-7

Classe: Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: parcialmente, ausência de numeração a partir da página 43.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim, fls. 42 e 64 verso.

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

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

Carimbo de conclusão com data de 5-7-213 sendo lançada no SAJ em 22-7-2013, carimbo de conclusão com data de 10-9-2013 sendo lançada no SAJ em 27-9-2013.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.2

Autos: 0300990-14.2014.8.24.0282

Classe: Execução Título Extrajudicial.

Assunto: inserido

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: correto.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Mandado de fl.35 está apócrifo.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.3

Autos: 282.13.001347-1

Classe: Declaratória

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim, fl.26

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: correto, fl.65

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

Carimbo de conclusão com data de 5-4-2103, sendo lançada no SAJ em 17-4-2013, carimbo de conclusão com data de 9-8-2103, sendo lançada no SAJ em 30-8-2013, carimbo de conclusão com data de 20-1-2014, sendo lançada no SAJ em 22-1-2014.

Baixa de pendências: correto/incorreto

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.4

Autos: 282.13.002270-5

Classe: Ação Penal – Procedimento Sumaríssimo.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: não (laudo pericial – fl. 31 e audiência – fl. 32).

Numeração de folhas: incorreta (depois da folha 41, a numeração voltou para a 22).

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: parcialmente (não há identificação das pessoas que assinaram o termo de audiência a fl. 32).

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: a certidão a fl. 29 não foi confirmada no SAJ. A conclusão foi enviada no dia 2-9-2013 e o recebimento no SAJ ocorreu no dia 31-10-2013. O mandado de fl. 28 e a certidão de fl. 31 foram assinados somente digitalmente num processo que ainda tramita fisicamente.

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

Histórico de partes: alimentado.

Rol da Corregedoria: correto.

1.5.11.5

Autos: 282.11.007666-4

Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: correta.

Numeração de folhas: correta.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: A conclusão foi enviada no dia 3-8-2012 e o recebimento no SAJ ocorreu no dia 9-8-2012.

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

Histórico de partes: alimentado.

Rol da Corregedoria: correto.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 1000019 - 22.2013.8.24.0282

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: incorreto, fl.32, carta precatória assinada pelo chefe de cartório.

1.5.11.7

Autos: 0008779-74.2013.8.24.0282



Classe: Inventário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: incorreto, fl. 10, termo de compromisso de inventariante assinado pelo chefe de cartório.

1.5.11.8

Autos: 1000159-56.2013.8.24.0282

Classe: Procedimento Ordinário

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.11.9

Autos: 0008816-04.2013.8.24.0282

Classe: Inquérito Policial.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: incorreto, ausência da tarja "participação do Ministério Público.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.11.10

Autos: 0002717-84.2013.8.24.0163

Classe: Inquérito Policial.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: incorreto, ausência da tarja "participação do Ministério Público".

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correto.



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	210
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2014, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2010 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011, nos Juizados Especiais.		0
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		9
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		2
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		97
1.6.6	Observações		
a) Item 1.6.2: mês de referência: setembro de 2014. Embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, restam ainda 148 processos, para que seja alcançado 100% da meta.			
b) Itens 1.6.3 e 1.6.4: mês de referência: agosto de 2014.			
c) Item 1.6.5: mês de referência: setembro de 2014. O relatório traz o número total de processos com data de distribuição há mais de 5 (cinco) anos do corrente ano. Devem ser priorizados os processos conclusos para sentença, nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6. Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP			



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	Corretamente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Corretamente alimentado
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 16-10-2014.</p> <p>a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 1º-10-2014.</p> <p>a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): Foram encontrados 171 registros de processos e 224 registros de bens no sistema: no dia da correição, realizou-se a amostragem em 6 bens e verificou-se que todos os apreendidos nos processos 0002861-36.2006.8.24.0282, 0002903-41.2013.8.24.0282, 0000150-77.2014.8.24.0282, 0000005-21.2014.8.24.0282, 0002092-38.2000.8.24.0282 e 0001565-47.2004.8.24.0282 estão cadastrados no SAJ. No entanto, apenas os bens do processo n. 0000005-21.2014.8.24.0282 consta no SNBA.</p> <p>a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): corretamente alimentado no período de julho/2009 a setembro/2014.</p> <p>a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): Existe 1 estabelecimento penal registrado (Cadeia Pública de Jaguaruna).</p> <p>a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.</p>	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

1.8.1	Atas e relatórios das correições	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado

Observações:

1.8.2	Carga para advogado e perito	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input checked="" type="checkbox"/>	Adequado	<input type="checkbox"/>	Inadequado

Observações:

1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com rasuras	<input type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado

Observações: Foi orientado a abrir um livro específico para os atos administrativos, pois havia no livro um envelope com as cédulas do sorteio de jurados, ofícios expedidos entre outros expedientes.

1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	Resultado			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Existente	<input type="checkbox"/>	Inexistente
		<input type="checkbox"/>	Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
		<input checked="" type="checkbox"/>	Com termo de abertura	<input type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
		<input type="checkbox"/>	Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
		<input type="checkbox"/>	Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado

Observações: Foi orientado a numerar o livro.

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

Observações: O chefe de cartório foi orientado a abrir o referido livro, eis que se trata de livro obrigatório.



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 216

	Controle	Resultado			
1.8.6	Bens e valores apreendidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Com rasuras	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem rasuras
			Com termo de abertura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Folhas não numeradas
			Adequado	<input checked="" type="checkbox"/>	Inadequado
Observações: o livro se encontrava na secretaria do foro; o chefe de cartório foi orientado a manter livro de controle no cartório.					

	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:					

	Controle	Resultado			
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	<input checked="" type="checkbox"/>	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	<input checked="" type="checkbox"/>	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:					

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		887
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Welton Rubenich (titular)	873	337
2.1.1.2	Elaine Cristina de Souza Freitas	1	1
2.1.1.3	Letícia Pavei Cachoeira	1	1
2.1.1.4	Lírio Hoffmann Júnior	1	1
2.1.1.5	Ruy Fernando Falk	1	1
2.1.1.6	Sônia Eunice Odwazny	10	10
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		1.759
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Concluso – Recurso	1	0
2.1.2.2	Concluso - Urgente	10	0
2.1.2.3	Concluso para decisão interlocutória	15	0
2.1.2.4	Concluso para despacho	22	0
2.1.2.5	Concluso para despacho – emenda da inicial	41	0
2.1.2.6	Concluso para despacho inicial	10	
2.1.2.7	Concluso para despacho saneador	1	0
2.1.2.8	Concluso para sentença	20	0
2.1.2.9	Concluso 3	35	0
2.1.2.10	Concluso 4	6	0
2.1.2.11	Concluso 5	21	0
2.1.2.12	Concluso 9	87	69
2.1.2.13	Concluso 10	1.490	1.444
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		78
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		18
2.1.5	Observações		
	a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 15-10-2014.		
	B) Item 2.1.3: Dados extraídos conforme parâmetro definido na Circular n. 120-2014 – a partir de 1-7-2012.		



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	3
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 16-10-2014 Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013 Acervo de sentenças do período: 3.521 Acervo pesquisado por amostragem: 100 Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. Os processos listados possuem movimentações de sentença realizadas em desacordo com o conteúdo da decisão ou com a Circular n. 57/2008-CGJ.	

2.3 CADASTRO ÚNICO INFORMATIZADO DE ADOÇÃO E ABRIGO – CUIDA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.3.1	Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado (envio do relatório de visita mensal), de acordo com o art. 6º da Resolução Conjunta n. 8/2009-GP/CGJ	Parcialmente alimentado
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 16-10-2014. b) Existem 5 programas institucionais de acolhimento e/ou programas de acolhimento familiar cadastrados no sistema: Casa Lar, Família Acolhedora, Família Substituta, Programa Família Acolhedora Sangão e Programa Família Acolhedora Treze de Maio. Destes, nenhum apresenta relatório atualizado. Os últimos relatórios mensais de visita de todos os programas são de julho de 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)?

O local é pequeno e não tem mesa para todos os colaboradores. Dois estagiários trabalham na sala dos oficiais porque não há espaço para todos no gabinete. Não há sala específica e o atendimento ocorre na entrada do gabinete.

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

Sim. Atualizados recentemente.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Há muito trabalho e poucos servidores para a realização das atividades desenvolvidas. Os servidores lotados em gabinete são:

Thiago Firmino Silvano – assessor jurídico

Edegar Pacheco – assessor de gabinete e técnico judiciário auxiliar

Silvia Steinheur – técnica judiciária auxiliar

Bruna de Souza da Silva - residente

Humberto Alano – estagiário

Julia Nandi – estagiário

Letícia Frechier - estagiário

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?

A carga é semanal. O recebimento é feito na hora em que o processo chega no gabinete. Feita a amostragem de 10 processos, verificou-se o efetivo recebimento dos processos no SAJ. Não havia carimbo de conclusão nos seguintes processos: 0500283-33.2012.824.0282, 0009065-23.2011.824.0282 e 0500163-87.2012.824.0282.

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)

Segundo o assessor, a triagem é realizada por ele. A separação é definida por despachos e sentenças sem observar a ordem de conclusão, neste viés foi orientado para que seja respeitada a ordem de conclusão.

2.4.6 Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo? Quem coloca os processos nas filas Concluso 1 a 10?

Sim. Conforme o fluxo dos processos. O assessor jurídico é quem coloca os processos na fila Concluso 1 a 10.

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

Os assessores costumam fazer a revisão semanal das filas.

PROCEDIMENTOS

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

Atualmente há 41 réus presos na unidade. O acompanhamento é realizado por meio de tabela pelo chefe de cartório.

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 CNCJG?

De acordo com o assessor não vinha sendo, e nesse sentido foi orientado para providenciar o ajuste assim que os processos chegam conclusos. Do mesmo modo, foi orientado que entrasse em contato com o cartório para tentar definir a melhor forma de manter o controle das movimentações.

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. O assessor foi orientado a regularizar os itens apontados no item 2.1.1 do relatório.

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

Há uma pessoa responsável pela alimentação da pauta de audiência. Foi orientado a regularizar as 78 pendências apontadas no item 2.1.3 do relatório.

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

Há 416 audiências pendentes e a mais distante está designada para o dia 15-4-2015.

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

Os servidores e colaboradores do gabinete costumam utilizar a movimentações correspondentes aos atos judiciais.

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)

O assessor tem a lotação em cartório e, por isso, 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.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Utilizam o sistema mensal, mas foi orientado para utilizar a cada quinze dias.

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?



Em geral, a confirmação é lançada posteriormente à data do documento assinado. O assessor foi orientado a observar sempre que for confirmar um ato do gabinete.

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

O SAJ Estatística está instalado em computador do assessor jurídico, mas ele não utiliza com muita frequência. Nesse sentido, foi orientado acerca da importância da utilização do sistema, inclusive para o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias.

2.4.18 Observações: informações prestadas por Thiago Firmino Silvano, assessor jurídico.



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 1.5.10
3.1.2	Editar nova portaria que autorize o chefe de cartório a assinar expedientes, em substituição à de n. 111/2012, observando as regras contidas no art. 212 do CNCJ, a qual deve ser impessoal. Deverá ser enviada fotocópia à CGJ para conferência.	1.3.7
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.	2.1.1.2 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	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta e Meta 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.3 1.6.4 1.6.5
3.1.6	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.4
3.1.7	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
3.1.8	Utilizar o sistema Bacen Jud.	2.4.15



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.	-
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.	-
3.2.7	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	-
3.2.8	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	-
3.2.9	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	-
3.2.10	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	-
3.2.11	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	-



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

fls. 224

3.2.12	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
3.2.13	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas	-
3.2.14	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.	-
3.2.15	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	-
3.2.16	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.	-
3.2.17	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-



4 PARA O CARTÓRIO

4.1 DETERMINAÇÕES

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

4.1.1	Revisar a situação das filas de trabalho sem movimentação há mais de 100 dias e verificar se a paralisação deve permanecer. Caso contrário, devem ser regularizadas.	1.1.4
4.1.2	Revisar a situação dos processos 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
4.1.3	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
4.1.4	Regularizar a situação dos processos em carga cujo prazo esteja vencido, especialmente aqueles em carga por prazo superior a 100 dias.	1.2.6
4.1.5	Regularizar a situação dos relatórios de limpeza estatística.	1.4.1 a 1.4.7
4.1.6	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.7	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
4.1.8	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
4.1.9	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.10	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.11	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.12	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.13	Regularizar a situação das medidas de segurança em aberto.	1.5.5
4.1.14	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que este espelhe a realidade da unidade.	1.5.6
4.1.15	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	1.5.7



	com pendências em aberto no sistema.	
4.1.16	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).	1.5.8
4.1.17	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.18	Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.19	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
4.1.20	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 4 e Meta 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.3 1.6.4 1.6.5
4.1.21	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	Colocar as tarjas/etiquetas e selecionar 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)	-
4.2.2	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.3	Atualizar os dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo) e certificar o trânsito em julgado nos processos, antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais	-
4.2.4	Utilizar os sistemas disponíveis no site da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.5	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
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	Revisar com regularidade os processos que se encontram no escaninho, "Cartório – aguardando publicação de relação", certificando e dando o impulso necessário.	-
4.2.10	Revisar e remeter com regularidade os processos ao gabinete do Juiz de modo que não seja constatado o represamento de autos em cartório, sendo vedado manter processos em cartório aguardando envio para o magistrado, em cumprimento ao Ofício-circular nº 363/2012.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	Cumprir os despachos relativos aos processos que se encontram no escaninho "Cartório - cumprir despacho".	-
4.2.13	Cumprir os despachos relativos aos processos que se encontram no escaninho	-



	"Cartório - expedir correspondência".	
4.2.14	Cumprir os despachos relativos aos processos que se encontram no escaninho "Cartório - expedir precatória".	-
4.2.15	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.	-
4.2.16	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.	-
4.2.17	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.18	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.19	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.20	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).	-
4.2.21	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.22	Observar que os registros de cargas externas (advogados e peritos) não podem ser eliminados, bem assim os livros antigos de registro de autos (livro Tombo), registro de termos de audiência e registro de sentença.	-
4.2.23	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.24	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.25	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.26	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.27	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.	-
4.2.28	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de	-



PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA
de Santa Catarina

	observação das filas, 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.	
4.2.30	Providenciar a readequação dos escaninhos conforme nomenclatura e locais físicos do SAJ.	-
4.2.31	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-
4.2.32	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.33	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.34	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-
4.2.35	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	Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, em face da necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa na: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) solicitar a atuação do programa de pesquisa de clima organizacional no cartório;	1.3.5
5.2	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(a), bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	-

CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 22 de fevereiro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059