



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0013115-06.2014.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da 1ª Vara Cível da comarca de Mafra

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 58/2014.
Período da correição: 1 a 12-12-2014.
Data da visita:9-12-2014.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern
Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes
Assessora Correicional: Karine Torres Furtado
Analista Jurídica: Karolina Oliveira Fontanela
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 na Portaria CGJ/SC n. 58/2014 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: Mafra.

Unidade: 1ª Vara Cível.

Municípios integrantes: Mafra.

Juiz titular: Fernando Orestes Rigoni.

Chefe de cartório: Elizeu Luiz Toporoski.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 0011548-37.2014.8.24.0600.

Competência: Res. 16/2011 “[...]Art. 2º Compete privativamente ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da comarca de Mafra:I – processar e julgar:a) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979);b) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional;c) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; ed) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões – inclusive entre maiores e capazes –, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979).II – cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. Parágrafo único. Os processos referidos nos incisos I e II deste artigo, atualmente em tramitação na 2ª Vara Cível da comarca de Mafra, serão redistribuídos ao Juiz de Direito da 1ª Vara Cível [...]”.

Entrância: Final.

Data da instalação/lei de criação: 8-9-1917. Lei. N.1.147 de 25-8-1917.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 23-6-2014. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 1-3-2013.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Sim, com respectivo relatório no anexo II destes autos. Consigna-se que compareceram, representando a subseção da OAB, a Dra. Celina Dittrich Vieira, OAB 6167, o Dr. Antonio Eliseu Grein, OAB 6531, a Dra. Ana Letícia Kastrup Zoccola, OAB 29147-A, e o Dr. Rafael Elias da Costa, OAB 17005.

As questões relativas às unidades da comarca foram abordadas separadamente, e em relação à 1ª vara cível manifestaram preocupação com a demora no andamento dos processos na unidade e erros do cartório a partir da mudança de chefia. O atual chefe de cartório, segundo os advogados, é uma ótima pessoa, mas não recebeu suporte prévio e capacitação para o exercício do cargo. Referiram erros nas publicações, demora nas juntadas e remessa de processos, assim como movimentações fictícias sem o adequado cumprimento dos atos.

Relataram também que alguns advogados queriam fazer um movimento pelo retorno do antigo chefe de cartório, medida que consideram necessária, não obstante não tenham problemas em relação ao atendimento recebido, mas sim porque os erros são frequentes e a situação não parece melhorar.

A respeito do gabinete, também mencionaram demora em decisões de liminares, situação preocupante em face da jurisdição na área do direito de família.

Também compareceu o Dr. Rubyo Tauscheck Becker, OAB/SC 26228, relatando problema havido nos autos 03001xxx-xxxxx(segredo de justiça – ver fl. 211) nos quais uma petição que protocolou ainda não foi liberada, enquanto uma posterior, da outra parte, já foi. O advogado anotou a possibilidade de um erro de sistema. Constatou-se que existe a pendência no processo e a questão foi levada ao magistrado para análise. Verificou-se também, após, que a petição posterior, em face da categorização, teve juntada automática, orientando-se que o advogado fosse comunicado a respeito.

Compareceram, ainda, os Drs. Geraldo Coelho, OAB 8944 e Felipe Preima Coelho OAB 23740, e sobre a unidade registraram preocupação, considerando que houve redução no ritmo do andamento dos processos a partir da posse do atual titular. Relataram demora de até 60 dias para liberação de valores depositados em processo desta unidade, paralisação de processos e redução nas publicações.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, o Exmo. Sr. Des. Corregedor-Geral e a juíza-corregedora reuniram-se com os magistrados titulares das varas em correição, sendo aqueles informados 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 cada chefe de cartório.

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que o Dr. Fernando Orestes Rigoni, titular da 1ª vara cível desde o mês de



junho de 2014 abordou os problemas decorrentes da falta de servidores na unidade, anotando que uma funcionária também cumula a função de TSI.

A correição é extraordinária e foi deflagrada em face de atuação nesse mesmo sentido na 2ª Vara Cível e também a pedido da subseção da OAB, conforme documento de fls. 218/222, contendo, em síntese, as situações acima anotadas durante a ouvidoria.

Também há reclamação em face da unidade em autos apartados, solicitando capacitação dos servidores, tendo em vista a repetição de atos desnecessários nos processos. Naqueles procedimentos, a análise técnica prévia apontou que a unidade vinha replicando os movimentos de 'aguardando cumprimento de despacho' em vários autos, sem que se verificasse pelo sistema a existência de despacho posterior que justificasse nova movimentação.

Diante disso, decisão nos mesmos autos consignou a necessidade da correição presencial, e há naquele mesmo feito a juntada da amostragem feita na ocasião, ficando evidenciado que as situações antes apontadas também se repetiram nos processos objeto dessa amostragem. A constatação é de movimentações repetidas, algumas em duplicidade, outras replicadas várias vezes, sem que fosse realizado algum ato para impulso do processo.

A unidade, que se ressentia da falta de servidores, acaba, assim, subutilizando a força de trabalho existente, uma vez que os processos culminam por receber movimentações repetidas ou desnecessárias, mas não efetivo andamento, o que importa em dispêndio desses mesmos atos. O tempo neles utilizado, assim, deveria ser direcionado ao efetivo impulso processual.

Todo o trabalho correicional na unidade teve foco, como sempre ocorre, na orientação e apoio para o bom desenvolvimento dos trabalhos. A situação detectada foi objeto de recomendação expressa ao chefe de cartório pela assessoria técnica correicional, e ressaltada na reunião final.

A par disso, no âmbito do processo digital, houve capacitação da equipe, que já havia solicitada no relatório da 2ª vara cível, anteriormente concluído. Os documentos de fls. 259/261 informam o trabalho efetuado. De se anotar que infelizmente havia servidores da unidade em férias nessa ocasião, o que contudo não impede que o chefe de cartório replique o conhecimento adquirido nesse trabalhos, notadamente em face de sua atribuição de gerenciamento dos trabalhos.

Na reunião final, ainda, tanto ao magistrado, como sua assessoria e chefe de cartório, destacou-se que a análise correicional tem foco orientativo e compreensão quanto às limitações geradas pela falta de servidores. Ainda assim, dentro desses limites impostos pela força de trabalho disponível, os trabalhos devem ser desenvolvidos tendo como diretriz a total regularidade, recomendando-se que o magistrado e sua assessoria também exerçam fiscalização e cobrem do cartório a efetiva movimentação dos autos. Ao chefe de cartório, foi reiterada a recomendação feita durante os trabalhos de correição pela assessoria técnica.

Ressaltou-se, ainda, a necessidade de devida atenção às situações de urgência e celeridade na expedição de alvarás. O magistrado pontuou que havia assumido a unidade poucos meses antes e que foi realizado um trabalho de organização de decisões e modelos, referindo que esperava que os atrasos havidos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 337

fossem superados.

Nessa mesma reunião, em que também participou esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional, foram repassadas as impressões gerais acerca da unidade. Foi informado que em face das dificuldades encontradas, notadamente no tocante ao número de servidores, seria sugerido prazo maior para cumprimento das determinações.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	879	
1.1.2	Processos em andamento	750	
1.1.3	Procedimentos em andamento	129	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	28	
	Cível – Genérico - Processo		
1.1.4.1	Ag. Encerramento do Ato	9	
	Família - Processo		
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	19	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	23	3
1.1.5.2	Serviço Social	1	0
1.1.6	Observações		
a) Informações obtidas em 1-12-2014.			
b) O SAJ5 foi instalado na unidade em junho de 2014.			



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	3.747
1.2.2	Processos em andamento	3.626
1.2.3	Procedimentos em andamento	121
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	336
1.2.5	Observações	
a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística. Mês de referência: outubro de 2014.		

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	826
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	186 125
1.2.8	Distribuição	2 1
1.2.9	Juiz	413 1
1.2.10	Ministério Público	29 1
1.2.11	Serviço Social	6 3
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	171 69
1.2.13	Delegacia de Polícia	9 2
1.2.14	Perito	4 0
1.2.15	Defensoria Pública	6 0
1.2.16	Observações	
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística. Mês de referência: outubro de 2014.		

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2012	1.910	159
1.2.18	Janeiro a dezembro de 2013	1.695	141
1.2.19	Janeiro a outubro de 2014	1.396	140
1.2.20	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: Elizeu Luiz Toporoski.

Cargo: técnico judiciário auxiliar.

Matrícula: 27.007.

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 local é amplo e os móveis seguem o padrão do Tribunal de Justiça.

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. É substituído pela servidora Adriane.

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

Não. Atuam em cartório três técnicos judiciários auxiliares (Adriane de Oliveira Ningeliski, Juliana Olsen Ferreira e Elizeu Luiz Toporoski), sendo que um exerce a função de chefe de cartório, uma agente de serviços gerais (Roseli Conceição Fernandes Machado) dois estagiários (Priscila e Bruna) e um voluntário. A TSI e o Oficial da Infância e Juventude auxiliam o cartório quando possível, este apenas em processos da Infância e Juventude. A servidora Juliana está afastada em licença para tratamento de saúde há aproximadamente dois anos. Há um cargo vago de técnico judiciário auxiliar.

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

Sim, em SAJ5, mais especificamente quanto aos processos eletrônicos.

PROCEDIMENTOS

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

Havia portaria desatualizada, o que foi regularizado durante a correição, com a edição da Portaria 1/2014.

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.



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 CNGCJ? 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.

1.3.12 É observado o art. 282 do CNGCJ, no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais?
Sim, expede os alvarás semanalmente.

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. Foi orientado quanto ao procedimento correto.

1.3.14 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNGCJ? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?
O chefe de cartório faz o controle manualmente mas não envia ao juiz. Atualmente não há réu preso.

1.3.15 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?
Há três adolescentes internados. O controle é feito pelo oficial da infância e juventude.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.16 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, na medida do possível os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele.
- b) Os processos urgentes são cumpridos por todos os servidores.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, com o apoio dos técnicos judiciários auxiliares, em forma de rodízio.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas duas vezes por semana e para o Ministério Público são realizadas uma vez por semana. Os processos urgentes são remetidos diariamente tanto para o juiz como para o Ministério Público.
- e) A certificação de prazos é realizada mensalmente, quando possível.
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, ocasião em que são publicados todos os processos.



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

O chefe de cartório e uma servidora trabalham com os processos eletrônicos.

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

Sim, o chefe de cartório é responsável pela revisão.

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

Não, apenas a servidora Adriana trabalha com os processos eletrônicos, e cuida das juntadas e certificação de prazos.

c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?

O juiz e o chefe de cartório.

1.3.18 Observações:

a) O chefe de cartório relatou que com o reduzido número de servidores e devido à competência da unidade, não consegue manter o trabalho em dia, priorizando os processos mais urgentes.

b) Anexo I.



1.4 INSPEÇÃO VIRTUAL

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.4.1	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	O relatório não deve trazer registro	2
1.4.2	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		0
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		0
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		1
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		7
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		1
1.4.7	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	Não se aplica
1.4.8	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
1.4.9	Observações	a) Informações obtidas em 1-12-2014. b) O chefe de cartório foi orientado a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por e-mail para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 344

1.4.10 PROCESSOS COM LOCAL FÍSICO HÁ MAIS DE 30 DIAS			
	Indicador	Valor	
		Total	+ 30d
	Atendimento		
1.4.10.1	Cartório – recebido do advogado	51	24
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.10.2	Cartório – aguardando	42	20
1.4.10.3	Cartório – aguardando AR	42	25
1.4.10.4	Cartório – aguardando carta precatória	1	1
1.4.10.5	Cartório – aguardando confecção de relação	0	0
1.4.10.6	Cartório – aguardando mandado	121	82
1.4.10.7	Cartório – aguardando publicação de relação	90	70
1.4.10.8	Cartório – arquivar	3	3
1.4.10.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.10.10	Cartório – escaninho do advogado	0	0
1.4.10.11	Cartório – escaninho do juiz	40	3
1.4.10.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	21	2
1.4.10.13	Cartório – escaninho do promotor	31	1
1.4.10.14	Cartório – prazo 1 a 31	441	325
	Expedição/cumprimento		
1.4.10.15	Cartório – cumprir despacho	583	381
1.4.10.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.10.17	Cartório – expedir alvará	1	0
1.4.10.18	Cartório – expedir correspondência	9	3
1.4.10.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.10.20	Cartório – expedir formal	1	1
1.4.10.21	Cartório – expedir mandado	15	13
1.4.10.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.10.23	Cartório – aguardando juntada	354	171
1.4.10.24	Cartório – aguardando petição	71	14
1.4.10.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.10.26	Observações		
a) Informações obtidas em 1-12-2014.			
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 - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		Não se aplica
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		Não se aplica
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	1



1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 30-11-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	3.604
	Petição intermediária		705
	Peticionamento eletrônico		48
	Mandados		349
	AR		381
	Execução de sentença		21
	Incidente processual		30
	Ação incidental		0
	Movimentação		298
	Pauta de audiências		13
	Carga		270
	Cartas recebidas		128
	Processo		460
	Recurso		12
	Usuário		889
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	647	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	0	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	23	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 1-12-2014.			
b) Item 1.5.8: dos 647 processos, 55 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 592 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0003416-53.2013.8.24.0041

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: correto.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Não houve a confirmação no SAJ dos expedientes de fls. 48 e 66. Mandado de fl. 55 juntado no SAJ sem o carimbo de juntada nos autos.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.2

Autos: 0000519-18.2014.8.24.0041

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim. Carimbo de juntada de AR, fl.137.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.3

Autos: 0000113-94.2014.8.24.0041

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: incorreta a partir da fl. 26.

Carimbos em branco: sim. Carimbo de "recebimento", fl. 29.

Rasuras: sim. Carimbo de conclusão de fl. 26 verso com rasura na data.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fl. 49.

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

Não houve a confirmação do expediente de fl. 35.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



1.5.12.4

Autos: [REDACTED] (Segredo de Justiça).

Classe: Interdição.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim, fl. 22.

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

Movimentação de conclusão no SAJ com data de 22-4-2014, sem o respectivo carimbo nos autos. A movimentação "aguardando cumprir despacho" foi lançada diversas vezes e sequencialmente no SAJ, nas datas 12-12-1-2013, 8-1-2014, 22-1-2014, 24-1-2014 e 24-1-2014, sem que fosse praticado algum ato.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.5

Autos: 0000095-10.2013.8.24.0041

Classe: Imissão de Posse.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: parcialmente. Ausência de numeração a partir da fl. 53.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim. Rasura na paginação de fl. 53.

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. A movimentação "aguardando cumprimento do mandado" foi lançada diversas vezes e sequencialmente no SAJ, nas datas de 12-9-2013 e 9-1-2014, sem que fosse praticado algum ato.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.6

Autos: 0005377-05.2008.8.24.0041

Classe: Execução de Sentença.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: parcialmente. Ausência de paginação a partir da fl. 221.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: sim. Rasura na numeração de fl. 208 e na data do carimbo de remessa de fl.207 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.

Petição de fl.209/212 juntada no SAJ em 18-3-2013, com carimbo de juntada datado de 14-3-2013. A movimentação "aguardando cumprimento do mandado" foi lançada diversas vezes e sequencialmente no SAJ, nas datas de 2-7-2012 e 23-7-2012, sem que fosse praticado algum ato.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: Processo arquivado com saldo remanescente em subconta vinculada ao juízo.



1.5.12.7

Autos: 0002233-47.2013.8.24.0041

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: sim. Carimbo de juntada de Aviso de Recebimento de fl. 27.

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.

Expedientes de fls. 35 e 39 sem confirmação no SAJ.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.8

Autos: 0000896-86.2014.8.24.0041

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.9

Autos: 0002985-19.2013.8.24.0041

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: incorreta a partir da fl. 85.

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.

Despacho de fl. 24 datado de 13-8-2013 e lançado no SAJ em 29-8-2013.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.10

Autos: 0004312-96.2013.8.24.0041

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim. Fl. 30.

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



movimentação “aguardando envio para o Juiz” foi lançada em duplicidade e sequencialmente no SAJ nas datas de 30-10-2013 e 1-11-2013, sem que fosse praticado algum ato.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.11

Autos: 0600185-32.2014.8.24.0041

Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas. A movimentação “aguardando envio para o Juiz” foi lançada em duplicidade e sequencialmente no SAJ nas datas de 7-4-2014 e 11-4-2014, sem que fosse praticado algum ato.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.12.12

Autos: 0005872-44.2011.8.24.0041

Classe: Alvará Judicial.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas. A movimentação “aguardando envio para o Juiz” foi lançada em duplicidade e sequencialmente no SAJ nas datas de 2-8-2012 e 30-7-2012, sem que fosse praticado algum ato.

A movimentação “aguardando envio para o Ministério Público” foi lançada em duplicidade e mais de uma vez no SAJ nas datas de 5-7-2013 e 27-6-2013, em 31-10-2013 e 25-10-2013, e em 2-12-2013 e 29-11-2013.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observação: local físico em que se encontra o processo corresponde ao que está no SAJ. O processo foi arquivado com valor depositado (fl. 74), sem que tenha sido determinada a sua destinação.

1.5.12.13

Autos: 0002811-93.2002.8.24.0041

Classe: Arrolamento de Bens.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.



Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao que está no SAJ. Não houve determinação na sentença acerca da liberação dos valores depositados em juízo. O processo foi arquivado definitivamente no SAJ, apesar de estar em andamento aguardando a assinatura do termo de depositário.

1.5.12.14

Autos: 0004376-87.2005.8.24.0041

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: não inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao que está no SAJ. Houve determinação na sentença acerca da liberação dos valores depositados em juízo. O processo foi arquivado definitivamente no SAJ, apesar de estar em andamento aguardando as informações necessárias para a expedição de alvará.

1.5.12.15

Autos: 0001736-24.1999.8.24.0041/002

Classe: Execução de Sentença.

Assunto: inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Movimentação de certidão emitida em 23-5-2012, sem que esta conste no processo.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Observações: o local físico em que se encontra o processo corresponde ao que está no SAJ. Houve determinação para a expedição de alvará dos valores incontroversos (fl. 179), no entanto, não há comprovação do cumprimento, embora nos autos n. 041.99.001736-3/003 (em apenso) o chefe de cartório tenha certificado que expediu o alvará dos valores incontroversos (fl. 250).

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.16

Autos: 0600116-97.2014.8.24.0041

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correta.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correto.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 352

1.5.12.17

Autos: 0300001-52.2014.8.24.0041

Classe: Monitória.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.12.18

Autos: 0300019-73.2014.8.24.0041

Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: correto.

1.5.12.19

Autos: 0600071-93.2014.8.24.0041

Classe: Monitória.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

Categorização de peças processuais: correto.

Assinatura de expedientes: incorreto. O despacho de fl. 44 está apócrifo.

1.5.12.20

Autos: 0300323-72.2014.8.24.0041

Classe: Execução de Título Extrajudicial.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: correto.

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	3
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.		Não se aplica
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2014, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2011.		Não se aplica
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		71
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: mês de referência outubro de 2014. b) Item 1.6.2: embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, há ainda 89 processos pendentes de julgamento para que sejam atingidos 100% dos processos distribuídos até 31-12-2010. c) Item 1.6.5: mês de referência outubro 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	Não se aplica
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Não se aplica
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 1-12-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 4-11-2014. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): no dia da correição, realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos [REDACTED], 2 foram cadastrados no SNBA e 5 cadastrados no SAJ. Observou-se que o bem do processo n. [REDACTED] estava vinculado à vara criminal no sistema do SNBA. Segundo informações do Secretário do Foro, o CNJ autoriza uma unidade por CPF e, por isso, é possível que alguns cadastros tenham ocorrido na vara criminal.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o chefe de cartório foi orientado acerca da importância da paginação do livro conforme determina o art.299 do CNGCJ.					

	Controle	Resultado			
1.8.2	Carga para advogado e perito	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: ausência do visto do magistrado no termo de abertura do livro. O chefe de cartório foi orientado da necessidade do visto.					

	Controle	Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o chefe de cartório foi orientado acerca da importância da paginação do livro conforme determina o art.299 CNGCJ.					

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o chefe de cartório foi orientado acerca da importância da paginação do livro conforme determina o art.299 CNGCJ.					

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 356

Controle		Resultado		
1.8.6	Bens e valores apreendidos	Existente	x	Inexistente
		Com rasuras		Sem rasuras
		Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		Folhas numeradas		Folhas não numeradas
		Adequado		Inadequado

Observações: o chefe de cartório foi orientado acerca da necessidade de abrir um livro contendo a lista de todos os bens e valores apreendidos, de acordo com os requisitos estabelecidos nos art. 299, 300 e 304 do CNCGJ.

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

Observações: não se aplica face a competência da unidade.

Controle		Resultado		
1.8.8	Registro de informações da Receita Federal	Existente		Inexistente
		Pasta classificadora		Envelope lacrado
		Local seguro		Local não seguro
		Inutiliza após 30 dias		Não inutiliza após 30 dias
		Adequado		Inadequado

Observações: não se aplica.

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		413
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Fernando Orestes Rigoni (titular)	412	0
2.1.1.2	Rafael Germer Condé	1	1
	Indicador	Valor	
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		76
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1	Concluso 1	14	0
2.1.2.2	Concluso 2	8	0
2.1.2.3	Concluso 3	5	0
2.1.2.4	Concluso 4	3	0
2.1.2.5	Concluso 5	4	0
2.1.2.6	Concluso 6	5	0
	Família - Processos		
2.1.2.7	Concluso 1	9	0
2.1.2.8	Concluso 2	6	0
2.1.2.9	Concluso 3	7	0
2.1.2.10	Concluso 4	4	0
2.1.2.11	Concluso 5	1	0
2.1.2.12	Concluso 6	10	0
	Indicador	Valor	
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		17
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 1-12-2014.			



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 1-12-2014 Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 1.983. 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 1-12-2014 b) Existe um programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema (Casa de Passagem Ben. Eptácio Schummacher). Último relatório de visitas juntado no sistema em 15-2-2013.	



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim. A assessoria é dividida em duas salas, sendo uma de uso exclusivo da assessora jurídica. Diante dessa disposição o atendimento ao público fica favorecido.

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

Sim, atualizados juntamente com a implantação do SAJ5.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Atualmente a equipe é composta por um assessor jurídico (Karina Kunel Spagnol), um assessor de gabinete (Michele Chaves) e dois estagiários.

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 CNECJ? Qual a periodicidade?

Sim, semanalmente.

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, CNECJ)

A triagem é realizada pela assessora. Os processos são separados por dígito, inclusive os eletrônicos. Cada servidor é responsável por dois deles. Verificado o acúmulo de processos em determinado dígito, há cooperação entre os servidores. Não há separação em ordem cronológica. Também não existem escaninhos próprios, exceto para os casos de Bacen Jud. Foi orientada a observar o conteúdo da Circular 147/2014, que tratam dos processos afetos à infância e juventude, com os prazos que estabelece. Devido ao reduzido número de processos conclusos não se tem o costume de utilizar as observações de filas. Questionada acerca da automatização de atos e suas consequências práticas, a assessora ressaltou que embora tenha conhecimento da funcionalidade, e já o tenha utilizado anteriormente, atualmente não é aplicada.

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, todos. Cada servidor fica responsável por alocar os processos (separados por dígitos) nas filas conclusos 1 a 10.

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

Sim, diária. Não há um responsável pela revisão, pois todos identificam os seus processos por dígitos e providenciam o impulso necessário.



PROCEDIMENTOS

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

Sim.

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?

Sim, o registro apresentado no item 2.1.1.2 já foi solucionado, conforme consulta realizada durante a correição.

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?

Segundo a assessora as audiências vinham sendo alimentadas. Os números indicados no item de referência serão rapidamente regularizados.

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

Atualmente existem 40 audiências pautadas, sendo a mais longínqua para 19-3-2015.

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.

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?

Sim, quinzenalmente, pela assessora jurídica.

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?

Não vinha sendo adotado.

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. Mas o controle, quando necessário, é realizado pelo gerencial da vara disponível no próprio SAJ. Houve recomendação de uso do SAJ Estatística para análise de outros relatórios que não estejam abrangidos no referido gerencial.

2.4.18 Observações:

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pelo assessor correicional Douglas Sausedo Nunes, Matrícula 34.744.

b) Informações prestadas pela assessora jurídica Karina Kunel Spagnol, Matrícula 22.908.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.9
3.1.2	Realizar 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
3.1.3	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNCJ).	
3.1.4	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
3.1.5	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	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	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.11	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 363

3.2.12	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e outros atos de cunho pessoal do usuário..	
3.2.13	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação 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.	
3.2.14	Avaliar a viabilidade de imediata inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
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.	
3.2.18	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	



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 1.4.6
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.	1.4.10
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.	1.5.7
4.1.8	Corrigir a situação dos processos que estão "Arquivados Administrativamente", com local físico "Arquivo Central" e/ou "Sala de Arquivo", que indevidamente foram remetidos ao Arquivo Central. Deverá ser mantido controle sobre o arquivamento de processos, separando os arquivados definitivamente dos arquivados administrativamente. Os processos arquivados administrativamente devem permanecer arquivados na comarca, nos termos da Resolução Conjunta n. 06/2008 - GP/CGJ. Ao efetuar o pedido de desarquivamento no SAJ, fazer constar na observação que a devolução é decorrente de determinação da CGJ em inspeção correicional. Concomitantemente, enviar ao Arquivo Central e-mail com a relação dos processos a serem desarquivados (observar o Comunicado eletrônico n. 58).	1.5.8
4.1.9	Realizar a cobrança, por meio da central de mandados, dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.10	Observar a vinculação de classes e assuntos do CNJ no cadastro do processo, cuja conferência deve ocorrer de imediato em relação aos novos processos. Quanto aos processos antigos em andamento, os ajustes devem ser feitos.	1.6.1



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 365

4.1.11	Revisar e regularizar a situação dos réus presos (relatório de réus presos do SAJ), de modo que esta espelhe a realidade da unidade.	1.5.6
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
4.1.13	Verificar e regularizar a situação dos bens e armas que constam como apreendidos, vinculados aos feitos já arquivados. Tomar as medidas necessárias para a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, quando há decisão nesse sentido, com a devida alimentação do cadastro no sistema. Não havendo decisão quanto à destinação/destruição dos bens, certificar acerca da existência destes e remeter o processo ao magistrado.	
4.1.14	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).	1.4.8



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	Utilizar as orientações constantes na Circular CGJ n. 35/2008 relativamente às petições intermediárias protocoladas na distribuição e recebidas pelo cartório, cujos processos se encontrem em grau de recurso, e se constata a necessidade da remessa da petição à superior instância (TJ, STJ, STF, etc.).	-
4.2.3	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNECJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.4	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.5	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.6	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.8	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.9	Realizar a intimação dos advogados, preferencialmente, por meio da publicação dos despachos/decisões no Diário da Justiça eletrônico, para evitar manter em cartório escaninhos específicos para cada advogado.	-
4.2.10	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.11	Fiscalizar a alimentação/atualização correta da pauta de audiência, em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 367

4.2.12	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNCGJ.	-
4.2.13	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.14	Faculta-se a utilização de carimbos de termos de conclusão, juntada e vista, até mesmo no verso da folha anterior (desde que não se trate de documento), para evitar o excesso de volume do processo.	-
4.2.15	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNCGJ.	-
4.2.16	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.17	Dar impulso e prioridade na tramitação de processos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência e pessoa portadora de doença grave (Resolução TJ n. 16/2013 e Ofício-Circular n. 282/2013).	-
4.2.18	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.19	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.	-
4.2.20	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.21	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.22	Fazer constar nos documentos assinados pelo chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCGJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do chefe de cartório deverão ser assinados somente por este, tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCGJ).	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça
Divisão Administrativa

fls. 368

4.2.26	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.	-
4.2.27	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.	-
4.2.28	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.	-
4.2.29	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	-



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) prestar informações do cargo vago de técnico judiciário auxiliar, não provido; a.2) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar. b) Diretoria de Saúde, para: b.1) prestar informações acerca da situação da servidora Juliana Olsen Ferreira, em licença para tratamento de saúde, uma vez que o cartório encontra-se com falta de pessoal, o que prejudica o andamento dos trabalhos.	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, 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 magistrado e do 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 chefe de cartório utilizar-se dos relatórios de Inspeção Virtual e do SAJ Estatística para realizar o gerenciamento da unidade.

O magistrado e o 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, 27 de abril de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508