



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0012320-97.2014.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária / Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da 1ª Vara da comarca de Rio Negrinho

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: n. 47/2014-CGJ

Período da correição: 06 a 10 de outubro de 2014

Data da visita: entre os dias 6 e 10 de outubro de 2014

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Izaura Elfrida Hack

Assessora Jurídica: Veruska Maluf



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas no Ofício-Circular CGJ/SC n. 18/2014 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

Para dar publicidade às atividades correicionais, os atos acima mencionados foram publicados no Diário da Justiça eletrônico. A portaria designou data para a realização da ouvidoria presencial coletiva de magistrados, representantes do Ministério Público, servidores, advogados e jurisdicionados, oportunidade em que a Juíza-Corregedora permaneceu à disposição para receber sugestões, críticas e reclamações. Também foi possibilitada a ouvidoria reservada.

Com a finalidade de captar os dados referentes aos serviços forenses judiciais, no que tange aos registros e à tramitação processual, foram utilizados relatórios próprios, extraídos do Programa Inspeção Virtual, do Sistema de Automação da Justiça de Primeiro Grau – SAJ, do SAJ Estatística, dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo - Cuida/Ceja.

A verificação quanto à estrutura material e humana, à existência e utilização dos registros obrigatórios, à forma e ao tempo dos atos processuais, à observância do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça e de outras determinações procedimentais emanadas do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça deu-se pelo método de entrevista com 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: Rio Negrinho

Unidade: 1ª Vara

Municípios integrantes: Rio Negrinho

Juiz: Bruno Makowicky Salles

Chefe de cartório: Julio César da Silva

Última correição por equipe da CGJ/SC: autos n. 0010410-06.2012.8.24.0600

Competência: Resolução 17/2011 - TJ: "Art. 1º Transformar a Vara Única da comarca de Rio Negrinho em 1ª Vara, e denominar 2ª Vara a unidade judiciária criada na comarca de Rio Negrinho pelo art. 2º, II, "f", da Lei Complementar n. 426, de 16 de dezembro de 2008. Art. 2º Compete ao Juiz de Direito da 1ª Vara da comarca de Rio Negrinho: I - processar e julgar: a) os feitos cíveis em geral (art. 94 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); b) os feitos relativos à família (art. 96 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); c) os feitos relativos à infância e juventude (Leis n. 5.624, de 9 de novembro de 1979, e 8.069, de 13 de julho de 1990), inclusive os procedimentos para apuração de ato infracional; d) as causas relativas à investigação de paternidade de que trata a Lei n. 8.560, de 29 de dezembro de 1992; e) as causas cíveis de menor complexidade (art. 3º da Lei n. 9.099, de 26 de setembro de 1995); f) os feitos relativos aos órfãos, às sucessões, aos ausentes e aos interditos (art. 97 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979); g) os feitos relativos à provedoria, aos resíduos e às fundações (art. 98 da Lei n. 5.624, de 9 de novembro de 1979). II - cumprir cartas de ordem e cartas precatórias no âmbito de sua competência. (...)"

Entrância: final

Observações: o juiz assumiu a unidade em 11/10/2014. O chefe de cartório, ocupante do cargo de técnico judiciário auxiliar, assumiu a unidade em 14/04/2013.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceram, representando a Ordem dos Advogados, os Drs. Marnes Alexandre Florine, OAB 14111, Vagner Albuquerque, OAB 31433, Cristian Zipperer, OAB 13627, Jair Zaleski, OAB 22965 e Carlos Eduardo Palmeira de Souza, OAB 21011. Registraram, inicialmente, sua satisfação com o trabalho desenvolvido pelo magistrado Bruno Makovieky Salles, titular da 1ª Vara, recentemente promovido para outra comarca, enaltecendo sua rapidez para proferir decisões, o bom atendimento por ele dispensado aos advogados e partes, as decisões bem fundamentadas e sua preparação para as audiências, nas quais sempre demonstra conhecer bem os processos.

Falaram dos problemas estruturais do prédio, informando que a principal reivindicação dos advogados é a construção do novo fórum, que já tem terreno doado pela Prefeitura. Expuseram as dificuldades vivenciadas, havendo dificuldades até mesmo no atendimento, como por exemplo na primeira vara, em que utilizada uma janela minúscula que separa o cartório do corredor.

Lembraram, ainda, que o problema é antigo e já houve indicativo de que a situação seria resolvida em breve, o que ainda não aconteceu.

Também abordaram a questão da falta de servidores, e embora reconheçam a importância do estágio na formação dos estudantes de direito, consideram que eles não têm como suprir a função dos funcionários.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Ao início dos trabalhos, reuniram-se os magistrados titulares das varas em correição e a juíza-corregedora, 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 os chefes de cartório.

Os magistrados falaram da situação da comarca e das respectivas unidades, sendo que o Dr. Bruno Makowieky Salles, titular da 1ª vara desde o mês de setembro de 2012, abordou a questão da falta de servidores na unidade, cujo cartório está aguardando o provimento de uma vaga, havendo ainda uma servidora em licença-maternidade.

Verificou-se, durante os trabalhos, as dificuldades decorrentes da falta de espaço físico, podendo se considerar que o prédio do fórum, não obstante a organização e limpeza, apresenta uma das piores situações do Estado. No cartório, essa situação se agrava em face do grande número de caixas esperando recolhimento pelo arquivo central, que ficam acumuladas e dificultam até mesmo a locomoção dos servidores. Na época da correição, inclusive, estava previsto o recolhimento de somente cem caixas, havendo número superior aguardando a



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 69

remessa. Sobre esse aspecto, já se oficiou no processo relativo à correição dos setores administrativos, solicitando-se solução urgente.

Os trabalhos transcorreram normalmente, verificando-se boa organização frente ao número de servidores e condições do espaço físico, ficando evidenciado que se tais questões forem resolvidas haverá decorrente diminuição do acervo de processos em andamento, sendo de anotar que o gabinete tinha suas atividades em dia.

Ao final dos trabalhos, foi feita reunião de encerramento, da qual participaram o magistrado e sua assessoria, o chefe de cartório, esta juíza-corregedora e a equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões gerais acerca da unidade.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	723	
1.1.2	Processos em andamento	624	
1.1.3	Procedimentos em andamento	99	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias	20	
1.1.4.1	Cível – Genérico - Processo		
1.1.4.1.1	Ag. Encerramento do Ato	11	
1.1.4.2	Família - Processo		
1.1.4.2.1	Ag. Prazo	1	
1.1.4.3	Juizado Especial Cível - Processo		
1.1.4.3.1	Ag. Encerramento do Ato	8	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	30	1
1.1.5.2	Serviço Social	6	1
1.1.6	Observações		

a) Informações obtidas em 3-10-2014.
b) Dados extraídos mediante consulta ao SAJ Estatística de agosto/2014 considerando que o relatório referente ao mês de setembro/2014 apresentava-se indisponível.
c) O SAJ5 foi instalado na unidade em março de 2014, 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	3.447
1.2.2	Processos em andamento	3.196
1.2.3	Procedimentos em andamento	251
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	970
1.2.5	Observações	

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

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	429
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	43 15
1.2.8	Distribuição	16 5
1.2.9	Juiz	106 8
1.2.10	Ministério Público	5 5
1.2.11	Serviço Social	4 3
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	241 102
1.2.13	DP da Comarca de Rio Negrinho	7 7
1.2.14	Perito	7 4
1.2.15	Observações	

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

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2012	2.018	169
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2013	2.133	178
1.2.18	Janeiro a agosto de 2014	1.296	162
1.2.19	Observações		

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Totalizador de Distribuições), referente ao corrente ano e aos dois últimos anos anteriores ao ano da realização da correição.



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Julio César da Silva

Cargo: técnico judiciário auxiliar

Matrícula: 27098

ESTRUTURA FÍSICA

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

Não, o local não é adequado à realização dos trabalhos e ao atendimento ao público. O espaço é muito pequeno, existem muitas caixas para recolhimento e encaminhamento ao arquivo central. O atendimento é feito através de uma pequena "janela". No mesmo ambiente é prestado o atendimento relativo aos feitos do Juizado Especial, atividade que fica prejudicada pela estrutura física.

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

Sim, possui.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim, o entrevistado é o chefe de cartório.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim, os outros dois técnicos lotados na vara estão capacitados.

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

Não, a quantidade de servidores do cartório não é condizente com as atividades desenvolvidas. O chefe de cartório considera que seriam necessários mais dois técnicos, considerando inclusive que ainda não foi lotado um segundo técnico para função de assessoria em gabinete.

Atuam em cartório 1 analista jurídico (Amauri Milton Graf) que é o responsável pelos feitos relativos ao juizado especial cível, e 04 técnicos judiciários auxiliares: Júlio César da Silva (chefe de cartório), Dolores Schroeder Espindula, Solange Barremaker Vieira 24978 (em licença-maternidade), e Reginaldo da Cruz Tolentino. Ainda, 03 estagiários: Eduardo Manoel Hacke Ramos, matrícula 37885; Kemerlin Bachal, matrícula 38464 e Stanzi Lais Schiessi. Estão aguardando a posse de mais um servidor em vaga que aguarda provimento.

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

Sim, há necessidade de capacitação no uso do SAJ5.



PROCEDIMENTOS

1.3.7 Há portaria que autorize a assinatura de expedientes pelo chefe de cartório?
Sim. Portaria 10/2013.

1.3.8 São colocadas as tarjas/etiquetas e é 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, o procedimento é adotado.

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, após o deferimento do pedido de justiça gratuita pelo juiz (Lei n. 1.060/1950), é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNGCJ.

1.3.10 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?
Não, desconhecia a Circular n. 35/2008, e foi orientado a observar seus termos.

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?
Não. Foi orientado a proceder de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP.

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

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?
Sim, antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor.

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, o sistema Intimafone é utilizado para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial.

1.3.15 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?
Não se aplica à unidade.



1.3.16 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?
No momento não há adolescentes internados, mas não era feito nenhum controle. Não há na comarca nenhuma unidade para internação de adolescentes.

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 é realizado rodízio de funções porque todos fazem tudo.
- b) Os processos urgentes são cumpridos pelo chefe ou distribuídos para cumprimento imediato.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários, em forma de rodízio, com a orientação dos técnicos.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas diariamente e para o Ministério Público são realizadas nas segundas-feira, salvo os urgentes que são encaminhados imediatamente.
- e) A certificação de prazos é realizada ao menos quizenalmente
- f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, salvo se tiver coisas urgentes. Não há separação dos processos urgentes/preferencial/meta2, processos com sentença e demais processos.

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

Todos trabalham nos processos eletrônicos.

- a) As filas são revisadas diariamente? Quem é o responsável pela revisão?
O chefe de cartório revisa as filas mais importantes diariamente.
- b) Todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos? Por quanto tempo?
Sim, todos os servidores trabalham diariamente com os processos eletrônicos. O tempo despendido depende da necessidade.
- c) Quem assina os expedientes nos processos eletrônicos?
Os expedientes são assinados pelo chefe de cartório, nos casos autorizados pela portaria, ou pelo magistrado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 75

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2012, cujo último relatório de verificação ocorreu em 15-3-2013:

Situação	Correição 2012	Correição 2014
Audiências pendentes +30d	1.664	1
Ativos sem assunto do CNJ	825	579
Inf. e Juv. trâmite +120d	14	4
Meta 2 do CNJ	168	0
Carga +100d	589	149
Pendências e prazos em aberto	6.315	3.738
Apresentações em aberto +30d	1.138	1.080
Prestações em aberto +30d	669	177
Multas penais em aberto +30d	68	12
Réus presos	26	0
Mandados de prisão com erros	1	2
Mandados em carga com oficiais de justiça +30d	128	7
Ativos sem local físico +30d	16	18
Ativos com local arquivo	164	46
Ativos com local Tribunal	24	42
Ativos com local suspenso	13	8
Dependentes ativos autos principais foram baixados	81	154
Recursos ativos autos principais reabertos	14	7
Criminais sentença condenatória sem PEC	28	130
Sistemas CNJ - Justiça Aberta	Não alimentado	Não alimentado
Elaborar plano de trabalho e cronograma de devolução de processos, visando o retorno do acervo de processos arquivados administrativamente para a comarca, informando a Corregedoria-Geral da Justiça, por ocasião do encerramento das atividades, por meio de relatório detalhado das atividades realizadas.	Autorizada a permanência, na Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário, do acervo de processos arq. adm (fl. 350)	-



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	18
1.4.2	Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"		46
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"		42
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)"		8
1.4.5	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		43
1.4.6	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		135
1.4.7	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		7
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	130
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	4
1.4.10	Observações		
a) Informações obtidas em 29-9-2014. 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

fls. 77

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	4	4
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	384	314
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	59	30
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	129	111
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	168	0
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	77	29
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	290	13
1.4.11.8	Cartório – arquivar	114	73
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	12	12
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	77	16
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	37	13
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	15	6
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	192	35
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	273	81
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	5	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	18	13
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	25	16
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	205	31
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	52	40
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	47	5
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 29-9-2014.			
b) Dados coletados do relatório de processos ativos por unidade, mediante filtro do "local físico" e "data do local físico".			



1.5 SAJ/CARTÓRIO

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.5.1	Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	1.080
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		177
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais - prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias.		5
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		12
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0
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	0



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 79

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2014)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	3.738
	Petição intermediária		936
	Peticionamento eletrônico		36
	Mandados		181
	AR		598
	Execução de sentença		10
	Incidente processual		19
	Ação incidental		0
	Movimentação		154
	Pauta de audiências		101
	Carga		56
	Cartas recebidas		51
	Processo		1.349
	Recurso		5
	Usuário		242
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	2.276	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	2	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	7	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 29-9-2014.			
b) Item 1.5.8: dos 2.276 processos, 1.682 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 594 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5.11 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0001208-54.2013.8.24.0055

Classe: Processo de Apuração de Ato Infracional.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

Termos de audiência com identificação das partes e confirmação da movimentação: sim – fls. 54 e 63/66.

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes: corretamente alimentado.

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

1.5.11.2

Autos: 0002289-09.2011.8.24.0055

Classe: Monitória.

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: prejudicado.

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

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

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

1.5.11.3

Autos: 0500285-68.2013.8.24.0055

Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária

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: 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 local que está no SAJ.

1.5.11.4

Autos: 0003135-55.2013.8.24.0055

Classe: Monitória.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 81

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 local que está no SAJ.

1.5.11.5

Autos: 0000179-32.2014.8.24.0055
Classe: Procedimento do Juizado Especial.
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 – fls. 42/43.
Movimentações do SAJ de acordo com o conteúdo dos expedientes emitidos: parcialmente corretas: juntada de petição (fl. 115v) e embargos de declaração (fl. 124v) sem identificação no SAJ .
Baixa de pendências: correta.
Trâmite processual: regular.
Observação: local físico em que se encontra o processo corresponde ao local que está no SAJ.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.11.6

Autos: 0000969-16.2014.8.24.0055
Classe: Arrolamento Comum (Inventário e Partilha)
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.7

Autos: 0300299-02.2014.8.24.0055
Classe: Execução de Título Extrajudicial (Transação)
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.8

Autos: 0300190-85.2014.8.24.0055
Classe: Procedimento Ordinário (Marca)
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.9

Autos: 0300232-37.2014.8.24.0055



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 82

Classe: Procedimento Sumário (Seguro)
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizada.
Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.11.10

Autos: 0300366-64.2014.8.24.0055
Classe: Inventário (Sucessões)
Cadastro de partes e advogados: correto.
Tarjas: corretas.
Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.
Assinatura de expedientes: corretas.



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	579
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	Observações	a) Item 1.6.1: mês de referência: mês de referência agosto/2014. b) Item 1.6.2: mês de referência agosto/2014. Embora a meta estabelecida pelo CNJ esteja cumprida, qual seja, 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, restam ainda 130 processos, para que seja alcançado 100% da meta.	



1.7 SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
1.7.1	Justiça Aberta - Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça (Passo 1)	As informações devem ser alimentadas pelo(a) chefe de cartório sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	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 29-9-2014. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): não há, no sistema, registro da última atualização. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): Parcialmente alimentado – existem apenas 3 processos cadastrados no SNBA. No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que o item analisado, referente ao processo 0003361.70.2007.8.24.0055, não foi cadastrado no SNBA e nem no SAJ, apesar de o processo já estar arquivado.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

	Controle	Resultado			
1.8.1	Atas e relatórios das correições	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o Chefe de Cartório foi orientado acerca da necessidade do termo de abertura e numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299 do CNECJ.					

	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: o termo de abertura não preenche os requisitos do art. 299 do CNECJ (ausência de visto do juiz).					

	Controle	Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o Chefe de Cartório foi orientado acerca da necessidade do termo de abertura e numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299 do CNECJ.					

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: o Chefe de Cartório foi orientado acerca da necessidade do termo de abertura e numeração das folhas de acordo com os requisitos estabelecidos no art. 299 do CNECJ.					

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 86

		Adequado	Inadequado
Observações:			
	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 arts. 299 e 300 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 em face da 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 em face da competência da unidade.			

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



2 GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador		Valor
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		106
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Bruno Makowiecky Salles	105	7
2.1.1.2	Monike Silva Póvoas	1	1
	Indiciador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		11
		Total	+ 100 dias
2.1.2.1	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1.1	Concluso para Despacho	1	0
2.1.2.1.2	Concluso para Sentença	7	0
2.1.2.2	Família - Processo		
2.1.2.2.1	Concluso para Despacho Inicial	3	0
	Indicador		Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		1
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		4
2.1.5	Observações		
	a) Item 2.1.4: informações obtidas entre os dias 29-9-2014 e 3-10-2014.		
	b) Item 2.1.3: informações obtidas no dia 30-9-2014. Dados extraídos conforme parâmetro definido na Circular n. 120-2014 – a partir de 1-7-2012.		



2.2 ESTATÍSTICA DE MOVIMENTAÇÕES

	Indicador	Padrão de conformidade	Valor
2.2.1	Totalizador de movimentações de sentenças com possibilidade de erro	O relatório não deve trazer registro	2
2.2.2	Observações	Informações obtidas em 29-9-2014. Período pesquisado: janeiro de 2013 a dezembro de 2013. Acervo de sentenças do período: 2.575. 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	Corretamente alimentado
2.3.2	Observações	a) Informações obtidas em 30-9-2014. b) Existe 1 programa institucional de acolhimento cadastrado no sistema ("Casa Lar"), cujo relatório mensal de visita está atualizado até o mês de agosto de 2014.	



2.4 ASSESSORIA DE GABINETE

ESTRUTURA FÍSICA

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

De acordo com o assessor jurídico, apesar de o local ser pequeno, todos têm mesa e a disposição do mobiliário está ajustada corretamente de modo a evitar prejuízo ou interferência no trabalho realizado. Com relação ao atendimento ao público, não há espaço na assessoria, sendo necessário o atendimento no corredor.

2.4.2 O gabinete possui equipamentos de informática adequados e em número suficiente?
Sim, alguns foram recentemente trocados.

ESTRUTURA FUNCIONAL

2.4.3 A quantidade de servidores em gabinete é condizente com as atividades desenvolvidas?
De acordo com o assessor jurídico o número de servidores é condizente com o fluxo de processos conclusos, o que possibilita que os serviços estejam em dia. A equipe é composta por um Assessor Jurídico (Felipe Kenishi Takada – Mat. 27.898), uma Assessora de Gabinete – TJA (Elaine Aparecida Niezer – Mat. 27.006) e três estagiários remunerados (Milena Suiany Gonçalves – Mat. 34.960, Felipe Luis Nunes – Mat. 36.186 e Marina Lovemberger – Mat. 37.718).

ROTINA DE TRABALHO

2.4.4 O fluxo de remessa e recebimento de processos em carga com o devido recebimento no SAJ é regular, de acordo com o art. 198, IV, do CNCGJ? Qual a periodicidade?
Todos os dias são recebidas cargas de processos, com o recebimento imediato no SAJ. Toda carga que chega ao gabinete é recebida pelo estagiário.

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)
O estagiário confere a carga, recebe e localiza os processos por matéria nos escaninhos.

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?
Segundo o assessor jurídico, ele e a assessora de gabinete são quem trabalham mais com os processos virtuais. É dividido o tempo de trabalho diário entre processos físicos e virtuais.

2.4.7 É feita revisão periódica, diária ou semanal, das filas dos processos eletrônicos? Quem é o responsável pela revisão?
O assessor jurídico faz a revisão diária das filas de trabalho, a fim de verificar a entrada de pedidos urgentes.

PROCEDIMENTOS

2.4.8 Qual é o número de réus presos e adolescentes internados da unidade? Como é feito o controle?
O controle é feito pelo gabinete e atualmente não existem adolescentes internados da unidade.

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



Segundo o assessor jurídico, quando constatado o equívoco é lançada a movimentação de "ajuste correicional". Foi orientado acerca do teor da Orientação CGJ n. 2.

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?

O assessor jurídico informou que sempre atentam para que seja efetuada a transferência, bem como a regularização do acervo dos processos físicos. No dia da correição constatou-se que há um único processo que está em carga com a Magistrada da 2ª Vara, em razão de impedimento ou suspeição do juiz titular.

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

Segundo o assessor jurídico, a estagiária responsável pelas audiências já adota esta sistemática. Recomendou-se a regularização da única audiência pendente indicada no item 2.1.3, cuja data indica que foi realizada após 1-7-2012 (conforme novo parâmetro definido na Circular n. 120-2014).

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

Em consulta realizada no dia 7-10-2014 verificou-se que estão pautadas 142 audiências, sendo a última para o dia 17-12-2014.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNCGJ, que dispõe sobre a correta utilização das movimentações correspondentes a atos judiciais (despachos, decisões e sentenças) e aquelas indicativas da situação do processo (arquivamento e suspensão)?

De acordo com o assessor jurídico sim, todos observam a correta utilização das movimentações.

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 jurídico informou que sempre são juntadas no gabinete.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

Sim, somente pelo assessor jurídico.

2.4.16 Por ocasião da confirmação da movimentação dos documentos produzidos pelo gabinete, é utilizada a data do dia em que se está confirmando a movimentação do documento?

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

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

O assessor jurídico informou que o SAJ Estatística está instalado no computador mas não tem o costume de usar. Foi orientado acerca da importância e também da possibilidade de consulta do relatório Gerencial da Vara no SAJ5.

2.4.18 Observações: informações prestadas pelo Assessor Jurídico Felipe Kenishi Takada – Mat. 27.898.

No dia da correição constatou-se que o gabinete estava "zerado" (sem nenhum processo concluso), e os que fossem remetidos pelo cartório já seriam encaminhados a estudo.



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	Regularizar a alimentação do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI do CNJ.	1.7.5
3.1.3	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1
3.1.4	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNGCJ), em relação aos dados de cada solenidade, abrangendo a situação realizada, parcialmente realizada, não realizada, suspensa, cancelada, o número de pessoas ouvidas e especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou da respectiva pauta no momento da designação.	2.1.3
3.1.5	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.4

3.2 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.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 92

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 Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.8	Evitar atos judiciais (decisões, despachos e sentenças) manuscritos. Existindo, o respectivo teor deve ser lançado no SAJ pela assessoria.	
3.2.9	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.10	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..	
3.2.11	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.	
3.2.12	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.13	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.	
3.2.14	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	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.7	Conferir os registros das pendências e prazos em aberto no SAJ e realizar as correções que se fizerem necessárias, vedado o arquivamento definitivo de autos com pendências em aberto no sistema.	1.5.7
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
4.1.11	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça -	1.7.1



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 94

	Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório.	
4.1.12	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.13	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.14	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.15	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.16	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
4.1.17	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.18	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
4.1.19	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.20	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.4.9



4.2 ORIENTAÇÕES

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

4.2.1	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.).	-
4.2.2	Após o deferimento pelo juiz do pedido de justiça gratuita (Lei n. 1.060/1950), fazer a anotação do benefício no SAJ em relação à parte (art. 210, XVI, do CNCGJ). Nos processos eletrônicos, retirar a tarja quando indeferido o pedido.	-
4.2.3	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.4	Observar a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na expedição dos alvarás judiciais.	-
4.2.5	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/2012.	-
4.2.6	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.7	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.8	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	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.	-
4.2.11	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO
Corregedoria-Geral da Justiça

fls. 96

4.2.12	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).	-
4.2.13	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.14	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.15	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.16	Fazer constar nos documentos assinados pelo(a) chefe de cartório que o faz por autorização do magistrado e indicar o número da respectiva portaria autorizatória (art. 212 do CNCJ). Os demais expedientes cuja assinatura já são de competência do(a) chefe de cartório deverão ser assinados somente por este(a), tanto nos processos físicos como nos eletrônicos.	-
4.2.17	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNCJ).	-
4.2.18	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.19	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.20	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.	-
4.2.21	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.	-



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: verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar e agilização do provimento do cargo vago;	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(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, 13 de janeiro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Izaura Elfrida Hack
Assessora Técnica Correicional – Mat. 1.230