



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001446-19.2015.8.24.0600
Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária
Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina
Requerido: Juízo da Vara Única da comarca de São Carlos

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 27/2015.

Período da correição: entre os dias 24-8-2015 e 3-9-2015.

Data da visita: 2 e 3-9-2015.

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessora Técnica Correicional: Catia Lucila Ricordi Crestani

Assessor Correicional: Douglas Sausedo Nunes

Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela

Assessora Correicional: 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 Circular CGJ/SC n. 06/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafado, realizou-se a correição ordinária a seguir relatada.

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

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

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

Unidade: Vara Única.

Municípios integrantes: São Carlos, Águas de Chapecó, Cunhataí.

Juiz titular: César Augusto Vivan.

Chefe de cartório: Rogério José Lauschner.

Última correição por equipe da CGJ/SC: 12-9-2012 / 0012881-92.2012.8.24.0600.

Entrância: Inicial.

Data da instalação/lei de criação: 25-7-1980, Lei n. 5.633/79.

Observações: o juiz assumiu a unidade em 18-11-2014. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 17-5-2004.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

Compareceram a Dra. Daiane Hart, OAB 29 305 e o Dr. Tobias Perotto, OAB 31.009, externando que conforme reunião realizada pelos advogados, concluiu-se que situações que merecem atenção na comarca são a demora do cartório em decorrência da falta de servidores, com atraso em juntadas e envio de cartas precatórias, por exemplo. A conclusão geral é de que o problema de demora é de cartório e não do gabinete.

Também solicitaram que a baixa da carga de processos seja feita no ato da devolução dos autos, evitando situações de procura de autos que já haviam sido entregues.

Disseram que o atendimento é bom e o chefe de cartório é atencioso, e as falhas existentes são mais decorrentes da falta de pessoal e precariedade da estrutura, esta em razão da falta de espaço.

Ficaram cientes que suas ponderações seriam encaminhadas para avaliação do magistrado e aos setores próprios do Tribunal de Justiça.

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Na data marcada para o início dos trabalhos, a equipe técnica reuniu-se com o chefe de cartório, assessoria de gabinete e chefe de secretaria, expondo os objetivos e forma como se desenvolveria a correição.

Também em reunião inicial com o magistrado titular, o Exmo. Sr. Corregedor-Geral falou sobre os objetivos do trabalho correicional e repassou suas orientações, ouvindo a avaliação sobre a situação da unidade.

O Dr. Cesar Augusto Vivan é juiz titular da comarca há um ano. Falou sobre o trabalho que vem realizando, mencionando a falta de servidores na comarca, que está com um cargo vago. Considera que há necessidade de capacitação no processo digital, havendo ainda algumas dificuldades em cartório nesse trabalho, mas os servidores já percebem a necessidade da digitalização.

A comarca tem muitas ações previdenciárias envolvendo rurícolas e o magistrado focou o trabalho inicial nesses processos, procurando mantê-los em dia.

Os trabalhos transcorreram normalmente, anotando-se a falta de servidores, notadamente diante da inexistência de técnicos judiciários auxiliares com decisão exclusiva em cartório. As ponderações feitas durante a ouvidoria judicial



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

fls. 144

foram transmitidas ao magistrado, para verificação quanto à ocorrência, avaliação e orientações que se verifiquem necessárias aos servidores.

A reunião de encerramento foi feita com a participação do juiz titular, assessoria de gabinete, chefia de cartório e equipe técnica correicional, sendo repassadas as impressões colhidas na correição.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.516
1.1.2	Processos em andamento	1.257	
1.1.3	Procedimentos em andamento	259	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		383
	Cível – Genérico - Processo		
1.1.4.1	Ag. Análise do Cartório	1	
1.1.4.2	Ag. Encerramento do Ato	195	
1.1.4.3	Análise do Cartório – Trânsito em Julgado	8	
1.1.4.4	Escrivão	1	
	Criminal – Genérico - Processo		
1.1.4.5	Ag. análise do Cartório	2	
1.1.4.6	Ag. Encerramento do Ato	13	
1.1.4.7	Ag. Prazo	16	
1.1.4.8	Remetidos à Delegacia de Polícia	2	
	Execução Fiscal - Processos		
1.1.4.9	Ag. Encerramento do Ato	91	
	Família - Processos		
1.1.4.10	Ag. Análise do cartório	9	
1.1.4.11	Ag. Encerramento do Ato	27	
1.1.4.12	Recebido do Juiz - Despacho	1	
1.1.4.13	Recebido Serviço Social	1	
	Juizado Especial Cível - Processo		
1.1.4.14	Ag. Encerramento do Ato	7	
	Juizado Especial Criminal		
1.1.4.15	Ag. Encerramento do ato	1	
1.1.4.16	Remetidos à delegacia de Polícia	8	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Contadoria	7	0
1.1.5.2	Ministério Público	67	6
1.1.5.3	Serviço Social	2	0
1.1.6	Observações		

a) Informações obtidas em 24-8-2015.

b) O SAJ5 foi instalado na unidade em 5-5-2014.



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.139
1.2.2	Processos em andamento	3.862
1.2.3	Procedimentos em andamento	277
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	551
1.2.5	Observações	

a) Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2015.

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	513
	Local	Total + 100 dias
	Cargas internas	
1.2.7	Contadoria	2 2
1.2.8	Distribuição	1 0
1.2.9	Juiz	219 142
1.2.10	Ministério Público	14 3
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ	
1.2.12	Advogado	207 107
1.2.14	Delegacia de Polícia	13 13
1.2.18	Procuradorias	57 1
1.2.19	Observações	

Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: julho de 2015.

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.20	Janeiro a dezembro de 2013	2.014	168
1.2.21	Janeiro a dezembro de 2014	1.973	164
1.2.22	Janeiro a julho de 2015	974	139
1.2.23	Observações		

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



1.3 ENTREVISTA - CHEFE DE CARTÓRIO

DADOS DO ENTREVISTADO

Nome: Rogério José Lauschner.

Cargo: analista jurídico.

Matrícula: 9.416.

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 é pequeno. Os processos criminais e do juizado especial ficam em sala separada.

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 pelo servidor Fernando.

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

Não. Atuam em cartório um analista jurídico, que exerce a função de chefe de cartório e três estagiários (Tayane, Camila e Bruno). Há um cargo vago em decorrência da aposentadoria do servidor José Carlos Langhinotti que ainda não foi provido. O servidor que exerce a função de TSI (Fernando Ibagy) e a servidora que exerce a função de contadora (Daniela Feistauer) auxiliam em cartório. Também auxiliam em cartório três agentes de serviços gerais (Janete Hartaman, Maria de Lourdes Hinterholz e Marilda Putzel) e uma agente de portaria e comunicação (Isabel Nicolai). A secretária do Juizado especial, quando possível, auxilia o cartório. O assessor de gabinete Tiago Luiz Diel cuida dos processos eletrônicos criminais, até que a situação do cartório esteja melhor.

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

Sim, em SAJ5.

PROCEDIMENTOS

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

Sim.



1.3.8 Após o deferimento do pedido de justiça gratuita pelo juiz (Lei n. 1.060/1950), nos processos físicos é feita a anotação do benefício no SAJ em relação à parte, de acordo com art. 210, XVI, do CNCJG? Nos processos eletrônicos é retirada a tarja quando indeferido o pedido? Nos processos criminais há a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária quando nomeado defensor?
Sim.

1.3.9 O encaminhamento de petições cujos processos estão em grau de recurso é realizado de acordo com a Circular n. 35/2008?
Não. O chefe de cartório foi orientado acerca do procedimento.

1.3.10 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP?
Sim, os servidores estão orientados a lançar as cópias no tarifador.

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

1.3.12 Antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais é realizada a atualização dos dados do devedor (CPF, CNPJ, endereço completo etc.) e certificado o trânsito em julgado?
A própria contadora faz a atualização, pois trabalha também em cartório.

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

1.3.14 A relação atualizada dos feitos com réus presos é enviada quinzenalmente ao juiz, de acordo com o art. 210, XII, do CNCJG? Qual o número de réus presos da unidade atualmente?
O controle é feito pelo chefe de cartório e pelo assessor de gabinete, que semanalmente conferem juntos. Atualmente há 11 réus presos.

1.3.15 Qual o número de adolescentes internados na unidade? Como é feito o controle?
Não há adolescentes internados. O controle é feito pelo chefe de cartório e pelo assessor de gabinete.

1.3.16 Realiza a devolução dos kits de DNA não utilizados?
Não, todos os kits de DNA são utilizados.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.17 Como são divididas as atividades no cartório?

- a) Segundo o chefe de cartório, a divisão de tarefas é difícil pois não há um técnico com dedicação exclusiva para o cartório. A contadora cuida dos processos criminais e o TSI auxilia no cumprimento e publicação. As agentes de serviços gerais e de portaria e comunicação auxiliam nas juntadas e atendimento ao público.
- b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelo chefe de cartório e pelos servidores Fernando e Daniela.
- c) O atendimento ao público é prestado pelos estagiários e agentes de serviços gerais, com o apoio do chefe de cartório.
- d) As cargas para o magistrado são realizadas quinzenalmente, sendo os processos urgentes enviados diariamente. Para o Ministério Público são realizadas diariamente.
- e) A certificação de prazos é realizada quando possível. O chefe de cartório informou que ultimamente não tem conseguido fazer.



f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo três por semana, com quatro escaninhos cada uma. 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?

Um assessor de gabinete cuida do fluxo criminal. A secretária do juizado especial cuida do fluxo do juizado. Os demais fluxos são controlados pelo chefe de cartório e pelo servidor Fernando.

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

O chefe de cartório revisa as filas no dia em que trabalha com os processos eletrônicos.

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

O trabalho é dividido em um dia com os processos físicos e outro com os eletrônicos.

1.3.19 Observações

a) O chefe de cartório demonstrou grande preocupação com a unidade, pois não tem servidores lotados exclusivamente em cartório. Como a comarca é pequena, todos acumulam uma função, e o trabalho do cartório fica muito prejudicado.

b) Foi sugerido que o ofício de comunicação de distribuição da carta precatória seja acompanhado de senha para acesso ao processo, pois não conseguem acompanhar a tramitação das precatórias que tramitam em meio eletrônico.

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial, ocorrida na unidade no ano de 2012, (autos CGJ n. 0012881-92.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 10-11-2014:

Relatório	2014	2015
Audiências com situação "pendente" há mais de 30 dias	0	2
Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	Parcialmente Alimentado	Parcialmente Alimentado
Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	Corretamente Alimentado	Corretamente Alimentado
Cadastro único informatizado de adoção e abrigo – abrigos (relatório de visita às entidades de acolhimento)	Corretamente Alimentado	Corretamente Alimentado
Processos ativos com localização física em "arquivo administrativo", "arquivo central" e "sala de arquivo"	9	14
Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"	31	3
Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")	16	6
Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados	8	14
Acompanhamento de infrações penais – apresentação em aberto há mais de 30 dias	8	377
Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias	0	193
Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias	0	3
Pendências e prazos em aberto	641	2.456
Mandados de prisão em aberto com erros	1	8
Processos ativos sem vinculação de assunto (tabelas processuais unificadas)	84	173
Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano 2015.		



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	14
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"		3
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)"		5
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		6
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		14
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		8
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		9
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	220
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	21
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 24-8-2015. 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. 151

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	7	4
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	73	51
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	6	2
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	52	39
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	10	9
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	3	3
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	565	223
1.4.11.8	Cartório – arquivar	1	1
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	0	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	25	13
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	123	22
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	36	4
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	12	2
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	333	223
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	283	82
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	32	29
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	0	0
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	36	8
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	75	11
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 24-8-2015.			
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		377
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		193
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	39
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		3
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		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	Preso provisório	25
			Preso definitivo	4
1.5.6.1	Réu Preso - Total			29



1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-7-2015)	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	2.456
	Petição intermediária		901
	Peticionamento eletrônico		57
	Mandados		35
	AR		4
	Execução de sentença		7
	Incidente processual		0
	Ação incidental		0
	Movimentação		488
	Pauta de audiências		5
	Carga		145
	Cartas recebidas		38
	Processo		11
	Recurso		1
	Usuário		764
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"	8	
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros	8	
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias	19	
1.5.11	Observações		
a) Informações obtidas em 24-8-2015.			
b) Item 1.5.8: dos 8 processos, 2 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 6 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".			



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.12.1

Autos: 0000547-34.2011.8.24.0059.

Classe: Arrolamento.

Assunto: inserido.

Etiquetas 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 correto.

Carimbo de conclusão de fl. 58-v, datado de 30-4-2012, com movimentação lançada no sistema em 7-5-2012. Carimbo de recebimento (fl. 100-v), datado de 19-10-2012, com movimentação lançada no sistema em 24-10-2012.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: irregular. Processo levado em carga pelo advogado em 5-2-2013 e recebido em 5-8-2015.

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

1.5.12.2

Autos: 0001276-31.2009.8.24.0059.

Classe: Demarcação.

Assunto: inserido.

Etiquetas 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.

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

1.5.12.3

Autos: 0001476-96.2013.8.24.0059.

Classe: Procedimento Ordinário.

Assunto: inserido.

Etiquetas de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Carimbo de conclusão (fl. 66-v), datado de 3-2-2014, com movimentação lançada em 13-2-2014.

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

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



1.5.12.4

Autos: 002084-36.2009.8.24.0059.

Classe: Procedimento Sumário.

Assunto: inserido.

Etiquetas 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.

1.5.12.5

Autos: 0000661-02.2013.8.24.0059.

Classe: Execução Pena.I

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: corretos. (fls. 49-50 e 57-58). Ausência de identificação das partes (fl. 76).

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

Baixa de pendências: correta.

Trâmite processual: regular.

Histórico de partes e rol da corregedoria: corretamente alimentados.

Cadastro do gênero da vítima: sim.

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

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0300128-33.2014.8.24.0059.

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: corretas.

1.5.12.7

Autos: [REDACTED]

Classe: Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: parcialmente correta. Não há deferimento do segredo de justiça nos autos.

Categorização de peças processuais: parcialmente corretas. Petição de fls. 86 está categorizada como procuração/substabelecimento.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Certidões de fls. 80, 82, 83 e 84 assinadas por pessoa diversa da que realizou o ato.



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

fls. 156

1.5.12.8

Autos: 0300219-26.2014.8.24.0059.

Classe: Monitória.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: Correto.

1.5.12.9

Autos: 0300607-26.2014.8.24.0059.

Classe: Procedimento Ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: Corretas.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Certidões de fls. 66 e 67 assinadas por pessoa diversa da que realizou o ato.

1.5.12.10

Autos: 0300008-87.2014.8.24.0059.

Classe: Procedimento ordinário.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Tarjas: Parcialmente corretas. O processo não possui tramitação prioritária.

Categorização de peças processuais: corretamente categorizadas.

Assinatura de expedientes: parcialmente corretas. Certidões de fls. 229, 239, 257 assinadas por pessoa diversa da que realizou o ato.



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	173
1.6.2	Meta 2 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 80% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2011 e 100% dos processos ativos e sem movimentação de sentença, distribuídos até 31-12-2012, nos Juizados Especiais.		162
1.6.3	Meta 4 – identificar e julgar até 31-12-2015, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31 de dezembro de 2012.		24
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		4
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		101
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: Dados do mês de julho de 2015, extraídos do site desta Corregedoria (http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm). As planilhas indicam a quantidade total de processos distribuídos até o ano referido em cada Meta do CNJ.			
b) Item 1.6.5: mês de referência julho/2015. 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. 6/2014.			



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	Alimentado
1.7.2	Sistema Nacional de Bens Apreendidos – SNBA	Os bens devem ser cadastrados pelo servidor até o último dia útil do mês seguinte ao da distribuição do processo ou do procedimento criminal em que houve a apreensão	Parcialmente alimentado
1.7.3	Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Parcialmente alimentado
1.7.4	Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais – CNIEP	As informações devem ser alimentadas pelo magistrado com competência criminal sempre até o dia 10 do mês subsequente ao vencido	Não se aplica
1.7.5	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI	As informações devem ser alimentadas mensalmente pelo magistrado, que deverá indicar somente as alterações, inclusões e exclusões processadas após o trânsito em julgado da sentença condenatória.	Corretamente alimentado
1.7.6	Observações	a) Informações obtidas em 24-8-2015 a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10-8-2015. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correção realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos [REDACTED] 0001040-45.2010.8.24.0059, 0001275-07.2013.8.24.0059, 0001610-26.2013.8.24.0059 e 0000810-61.2014.8.24.0059, todos foram cadastrados no SAJ e o último não está cadastrado no SNBA. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): mês de julho/2009 não está cadastrado no sistema. a.4) Item 1.7.4 (Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais): não há estabelecimentos penais registrados. a.5) Item 1.7.5 (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade). A consulta ao SAJ foi dividida em três classes: 1 - Ação Civil Pública, 28 - Ação Popular e 328 - Ação de Improbidade Administrativa, abrangendo as situações "em andamento", "arquivado", "suspensão", "arquivado administrativamente", "grau de recurso", "remetido a outro juízo ou entregue à parte", "remetido a outro foro" e "recebido em outro foro". Dentre as classes processuais e situações especificadas acima, a pesquisa no SAJ apontou que não existem processos passíveis de inclusão no CNCIAI do CNJ.	



1.8 CONTROLES OBRIGATÓRIOS

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

Observações:

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

Observações:

1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações:

1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	Resultado			
		x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
			Com termo de abertura	x	Sem termo de abertura
			Folhas numeradas	x	Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado

Observações:

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

Observações: não há testamentos arquivados.



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

fls. 160

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

Observações:

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

Observações:

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

Observações:

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



2 GABINETE DO MAGISTRADO

2.1 ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		219
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	César Augusto Vivian (titular)	219	142
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		234
		Total	+ 100 dias
	Cível – genérico - Processos		
2.1.2.1	BacenJud – Ag. Transferência	1	0
2.1.2.2	Concluso - Urgente	2	0
2.1.2.3	Concluso para Decisão Interlocutória	12	4
2.1.2.4	Concluso para despacho	8	3
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	2	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho Saneador	43	43
2.1.2.7	Concluso para Julgamento Antecipado	9	2
2.1.2.8	Concluso para Sentença	11	7
2.1.2.9	Concluso 2	4	1
	Criminal – Genérico - Processo		
2.1.2.10	Concluso - Recurso	1	0
2.1.2.11	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.12	Concluso para Despacho	20	0
2.1.2.13	Concluso para Sentença	13	4
2.1.2.14	Concluso 1	4	0
	Execução Fiscal - Processo		
2.1.2.15	Concluso para Sentença	2	2
	Execução Penal - Processo		
2.1.2.16	Concluso para Decisão Interlocutória	2	0
2.1.2.17	Concluso para Despacho	11	0
2.1.2.18	Concluso para Sentença	1	0
	Família - Processo		
2.1.2.19	Concluso para Decisão Interlocutória	1	0
2.1.2.20	Concluso para Despacho	4	1
2.1.2.21	Concluso para Sentença	9	3
2.1.2.22	Concluso 2	1	0
	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.23	BacenJud – Ag. Protocolo e Resposta	1	0
2.1.2.24	BacenJud- Ag. Transferência	1	0
2.1.2.25	Concluso para Decisão Interlocutória	2	0
2.1.2.26	Concluso para Despacho	29	12
2.1.2.27	Concluso para Despacho Inicial	2	0
2.1.2.28	Concluso para Julgamento Antecipado	1	1

22



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

fls. 162

2.1.2.29	Concluso par Sentença	29	1
2.1.2.30	Concluso 2	2	0
Juizado Especial Criminal - Processo			
2.1.2.31	Concluso para Despacho	2	0
2.1.2.32	Concluso para Sentença	2	0
2.1.2.33	Concluso 1	1	0
Indicador			Valor
2.1.3	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias	2	
2.1.4	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA	21	
2.1.5	Observações		
a) Itens 2.1.3 e 2.1.4: informações obtidas em 24-8-2015.			



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 24-8-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 1.595 Acervo pesquisado por amostragem: 100 Tipo de movimentação no SAJ Estatística: 100027 – sentença. As movimentações atualizadas, bem como o glossário com as explicações de cada movimentação, podem ser acessados por meio do link http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_movimentos.php .	

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 24-8-2015. b) Existe um programa institucional de acolhimento (Abrigo Municipal Águas de Chapecó) e um programa de acolhimento familiar cadastrado (Programa Família Acolhedora) no sistema. Todos estão atualizados. Obs.: o relatório está assinado pela assistente social Raquel Mayra Debastiani.	



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)?

Conforme relatado pelo assessor, o espaço físico não é adequado e o atendimento ao público normalmente ocorre na sala de audiências. A sala da assessoria não comporta outro servidor nem escaninhos ou outros mobiliários.

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

Sim.

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Segundo o assessor entrevistado, o quadro é reduzido para uma unidade de vara única. O trabalho exige esforço diário da equipe que hoje está preenchida com 1 assessor jurídico (Eder), 1 assessor de gabinete (Thiago), 1 técnico judiciário auxiliar (Lauro) e 3 estagiários (Cinamara, Cleomara e Maurício).

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?

O assessor jurídico Eder Schmitz recebe as cargas a cada 15 dias. Os processos são impulsionados ainda na primeira semana. Na semana subsequente o gabinete preocupa-se em prolatar sentenças, conforme determinação do magistrado. Durante a entrevista, foi consultado o número de processos localizados em "cartório – escaninho do juiz" e o resultado indicou 55 processos, parte deles há mais de 30 dias. Houve orientação para que o gabinete faça controle permanente junto com o cartório.

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)

Os processos são separados por tipos de atos (sentença, decisão interlocutória e despachos). Os despachos são expedidos rapidamente. As sentenças são localizadas por competências e matérias. Duas semanas por mês são dedicadas à prolação de sentenças. Há escaninhos específicos para prioritários (infância, réus presos etc.), exceto processos da Meta 2. Em relação a estes, foi extraída a planilha com os processos inclusos no programa para que o gabinete faça o controle e estabeleça meta interna de enfrentamento. A análise das minutas segue a ordem de conclusão. Considerando o número reduzido de processos conclusos (aproximadamente 200), recomendou-se que se observe os que possuem maior tempo de distribuição, sobretudo para sentenças. Os processos eletrônicos são separados por fluxos, sendo cada servidor responsável por um. Neste ponto, destacou-se a importância de utilizar o modo "alocado por usuário", bem como observações de filas padronizadas para evitar a constante alteração da movimentação.

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. O trabalho é semanal e ocorre depois de analisados todos os processos físicos da semana. As filas conclusos 1 a 10 são utilizadas para alocar aos estagiários. O assessor foi orientado a não utilizar estas filas, pois acarreta frequente alteração na movimentação e distorce a estatística da unidade. O uso de perfil "alocado por usuário" e a utilização de filtros facilita a análise dos processos sem

25



interferência na movimentação.

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

O assessor destacou que a revisão é semanal, logo após o encerramento dos processos físicos.

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 próprio magistrado, mas a assessoria tem conhecimento da tabela por ele elaborada, procedendo à atualização do sistema.

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 CNCJ?

O gabinete não realiza o ajuste correicional. Orientou-se a fazê-lo em todos os processos físicos que estão conclusos para evitar discrepâncias entre a realidade e o sistema eletrônico. Destacou-se que um sistema corretamente alimentado facilita o deferimento de programas de apoio referendados pelo Tribunal de Justiça.

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. À título de orientação, ressaltou-se os casos que devem permanecer inalterados, tais como impedimento, suspeição, cooperação e mutirão ainda vigentes. A unidade hoje não possui casos com essas características.

2.4.11 A alimentação/atualização da pauta de audiências é realizada diariamente (art. 198, III, do CNCJ) 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?

De acordo com o assessor, o gabinete alimenta corretamente. Os casos apresentados no item 2.1.3 referem-se aos meses anteriores à vinda do atual titular da unidade. Ainda assim destacou-se o conteúdo da Circular n. 120/2014 e sua obrigatoriedade.

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

Atualmente existem 50 audiências pautadas, sendo a mais longínqua datada de 29-10-2015.

2.4.13 Os servidores e colaboradores do gabinete têm conhecimento e observam o conteúdo do art. 198, II, do CNCJ, 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, pelo magistrado. O assessor foi orientado acerca da possibilidade de protocolo e bloqueio no



sistema (senha pessoal) pela própria assessoria, nos termos do comunicado eletrônico n. 108.

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.

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?

De acordo com o assessor, o SAJ/Estatística é utilizado pelo servidor Lauro para o controle dos processos conclusos há mais de 100 dias. Esse controle é apenas para as sentenças. Houve orientação para que seja estendida a todos os processos na situação ventilada, e, paralelamente, aos parados há mais de 60 dias. Também foi destacado outras funcionalidades do sistema que podem servir de auxílio na gestão do gabinete (controle de cargas externas, processos sem movimentação há mais de um ano etc.).

2.4.18 Observações:

a) Ao final da entrevista houve orientação acerca das ferramentas “anotações” e “páginas principais”, disponíveis nos processos eletrônicos, bem como acerca da funcionalidade “automação de atos” e do programa Aprimorar, com a presença do Juiz, assessor jurídico, e chefe de cartório da comarca.

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

c) Informações prestadas pelo assessor jurídico Eder Schmitz, Matrícula 34.817.



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 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
3.1.3	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
3.1.4	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.5	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNGCJ).	
3.1.6	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.4



3.2 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. 169

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 inscrição no Programa Permanente de Julgamento Prioritário – PPJP, observados os requisitos da Resolução Conjunta GP/CGJ N. 6.	
3.2.15	Observar as determinações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 108/2010 do CNJ no tocante à expedição dos alvarás de soltura e ao respectivo cumprimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.	
3.2.16	Realizar mensalmente inspeção da delegacia de polícia da comarca, a fim de verificar a não permanência de presos provisórios por tempo superior ao necessário para a lavratura do APF e a observância do prazo de cinco dias de permanência dos adolescentes em conflito com a lei, em seção isolada dos adultos e com instalações apropriadas, nos termos do Ofício-Circular n. 148/2012.	
3.2.17	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.18	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.	
3.2.19	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. 4/2015 - 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 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. 171

4.1.11	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos nas Metas 2, 4 e 6 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.4
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	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.	
4.1.20	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.7
4.1.21	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	Proceder à adequada guarda de todos os objetos vinculados a processos que estejam em cartório.	-
4.2.7	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.	-
4.2.8	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.	-
4.2.9	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.	-
4.2.10	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.	-
4.2.11	Certificar com regularidade os processos que se encontram em cartório aguardando decurso de prazo no escaninho "Cartório – prazo 1 a 31".	-
4.2.12	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	-



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

fls. 173

	especialmente se o juiz que a presidiu foi o mesmo que constou na pauta no momento da designação.	
4.2.13	Primar pela correta alimentação do SAJ, de forma a manter o sistema em inteira consonância com a situação dos respectivos autos físicos, nos termos do artigo 203 do CNGCJ.	-
4.2.14	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
4.2.15	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.	-
4.2.16	Identificar o nome e a matrícula do servidor nas certidões e termos lançados nos autos, de acordo com o art. 222 do CNGCJ.	-
4.2.17	Observar a proibição de assinatura de certidões, termos, atos ordinatórios e quaisquer outros documentos por estagiários.	-
4.2.18	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).	-
4.2.19	No tocante aos controles obrigatórios, a unidade deverá regularizar aqueles considerados "inexistentes" ou "inadequados".	-
4.2.20	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.	-
4.2.21	Utilizar os sistemas disponíveis no <i>site</i> da Corregedoria-Geral da Justiça, especialmente o acesso à rede Infoseg e Infojud.	-
4.2.22	Observar o teor da redação da Circular CGJ/SC n. 48/2008 no tocante à utilização dos serviços do correio.	-
4.2.23	Utilizar como instrumento de administração da unidade o programa de inspeção virtual e o sistema SAJ Estatística (art. 205 do CNGCJ).	-
4.2.24	Providenciar para que todos os servidores trabalhem diariamente com os processos eletrônicos.	-
4.2.25	Revisar diariamente as filas de trabalho.	-
4.2.26	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.27	Observar que o cartão de assinatura digital é documento pessoal e intransferível e é vedada a sua utilização por outro que não o titular. O mesmo vale para senhas e	-

34



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

fls. 174

	outros atos de cunho pessoal do usuário.	
4.2.28	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.	-
4.2.29	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.	-
4.2.30	Realizar a anotação/colocação da tarja de assistência judiciária, quando nomeado defensor nos processos criminais.	-
4.2.31	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.32	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNECJ.	-
4.2.33	Efetuar a revisão, os lançamentos necessários no histórico de partes (Ofício-Circular n. 196/2013) e o arquivamento de todos os processos que se encontram aguardando arquivamento.	-



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 junto à: a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) prestar informações quanto ao provimento do cargo vago em decorrência da aposentadoria do servidor José Carlos Langhinotti, sendo urgente o provimento da vaga, em decorrência da situação crítica do cartório; a.2) verificar a possibilidade de adequar o quadro de pessoal, com a destinação de cargos de técnico judiciário auxiliar, anotando-se que o cartório não conta com servidor neste cargo em exclusividade de atuação.	1.3.5
5.2	Enviar cópia do relatório de correção ao Núcleo II da CGJ para análise dos fatos narrados no item 1.3.19, 'b'.	1.3.19 'b'
5.3	Oficiar ao juiz de direito titular e ao 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, 09 de dezembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Catia Lucila Ricordi Crestani
Assessora Técnica Correicional – Mat. 6.508