



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO PRESENCIAL

Autos nº 0001637-64.2015.8.24.0600

Ação: Correição Ordinária/Correição Geral Ordinária

Requerente: Corregedoria-Geral da Justiça de Santa Catarina

Requerido: Juízo da Vara Única da comarca de Bom Retiro

ATIVIDADE CORREICIONAL

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Número da portaria: 30/2015 - CGJ

Período da correição: 28-9-2015 a 9-10-2015

Data da visita: 8 e 9-10-2015

EQUIPE CORREICIONAL

Juíza-Corregedora: Maria Paula Kern

Assessor Técnico Correicional: Geraldo Della Giustina

Assessora Correicional: Karolina Oliveira Fontanela



INTRODUÇÃO

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

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

Cumprindo as disposições contidas na Circular CGJ/SC n. 6/2015 e na portaria que consta dos autos digitais do processo CGJ epigrafo, 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: Bom Retiro

Unidade: Vara Única

Municípios integrantes: Bom Retiro e Alfredo Wagner

Juiz titular: Juliana Andrade da Silva Silvy

Chefe de cartório: Leandro Antunes

Última correição por equipe da CGJ/SC: de 6-7-2012 a 21-8-2012 (autos n. 0012113-69.2012.8.24.0600).

Entrância: inicial

Data da instalação/lei de criação: 24-10-1931 / Decreto n. 157, de 19-9-1931

Observações: a juíza assumiu a unidade em 15-7-2014. O chefe de cartório, ocupante do cargo de analista jurídico, assumiu a unidade em 24-5-2010.



OUVIDORIA PRESENCIAL

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

OBSERVAÇÕES DA JUÍZA-CORREGEDORA

Os trabalhos se iniciaram com reunião entre a equipe técnica correicional, chefe de cartório e de secretaria, bem como assessoria de gabinete, quando foram informados os objetivos e a forma como se desenvolveria a correição.

Da mesma forma, o Exmo. Sr. Corregedor-Geral e a juíza-corregedora reuniram-se com a juíza titular da comarca, sendo repassadas as orientações gerais do Desembargador e colhido o diagnóstico da magistrada sobre a unidade.

A Dra. Juliana é titular da comarca desde julho de 2014, e falou sobre a situação da unidade, que ficou sem magistrado titular por quase três anos, em razão da licença para tratamento de saúde de seu antecessor.

A magistrada vem atuando na reorganização dos trabalhos e enfrentou problema inicial por falta de oficiais de justiça que estavam licenciados, o que gerou acúmulo de mais de mil mandados atrasados, alguns aguardando cumprimento por anos. A área de atuação dos correios na comarca é restrita e isso também contribui para o agravamento da situação.

Contou com o apoio dos servidores para resolver esse problema, e estes se mobilizaram para tanto, razão pela qual encaminhou portaria de elogio ao Tribunal de Justiça, que está na Diretoria de Recursos Humanos (processo nº 564832-2014-7).

O mutirão realizado gerou a movimentação de muitos processos que estavam paralisados, imprimindo grande giro dos autos, que agora está se normalizando. Implementou reorganização de gabinete e ainda tem muitos processos da Meta 2 e mesmo da Infância e Juventude em andamento, sobre os quais tem mantido controle. Atua com plano de ação semestral para o gabinete e prevê a normalização das atividades a médio prazo.

Encontrou bastante processos criminais aguardando sentença, muitos deles prescritos, e ainda há um saldo a sentenciar (para o qual já durante a correição verificou-se a possibilidade de auxílio pelo programa APÓIA, o que foi implementado).

Os trabalhos transcorreram normalmente, anotando-se a preocupação da magistrada com o gerenciamento da unidade e a forma adequada e habilidosa pela qual introduziu mudanças e motivou os servidores, que se mostram empenhados e comprometidos na solução dos problemas e na reorganização geral, após um período difícil enfrentado com a doença do antigo magistrado titular. A abordagem adotada pela juíza e o retorno positivo que recebeu da equipe em geral são essenciais para o nítido movimento de reorganização e retomada do andamento regular dos processos, que vem sendo implementado.

Tudo isso visto, cumpre também registrar que foi relatada prática adotada para solução emergencial do problema dos mandados atrasados, com uso de bilhetes.



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

fls. 85

Conforme relatado, isso foi feito somente em relação a intimações, com pressuposto de comparecimento pessoal do oficial de justiça em local de diligência distante. Nesses casos, lá não estando o intimando, foi autorizado o uso de um bilhete padrão (fls. 117) solicitando o comparecimento ao fórum, se assim possível para o destinatário. Nos casos de comparecimento essa intimação era feita em balcão, sem cobrança de nova diligência.

Este Órgão tem reiterado a necessidade de comparecimento dos meirinhos ao local da diligência a cumprir, mas impõe-se o registro de que a solução específica encontrada para o caso - considerando o acúmulo extraordinário de mandados não provocado por desídia, a falta de cobertura pelos correios na extensa área rural da comarca, a exclusividade de uso somente para intimações e a não cobrança de diligência quando do comparecimento – demonstrou-se não só adequada como positiva e elogiável, para contribuir na movimentação de processos paralisados.

Destaque-se, aqui, que quando da posse da juíza titular, em razão de aposentadoria e licença de oficiais de justiça, a comarca simplesmente com servidores nessa função, tanto que necessária a designação de servidores como oficial *ad hoc* e destinação de cooperação pela Presidência do Tribunal. Mesmo no tocante a essa cooperação, verificou-se a necessidade de prorrogação, solicitada nos autos de correição dos setores administrativos.

Ao final foi feita reunião de encerramento, com a participação da juíza titular e sua assessoria, chefia de cartório e equipe correicional, sendo repassadas as impressões gerais colhidas na correição.



1 INFORMAÇÕES DO CARTÓRIO

1.1 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ 5 – Processos eletrônicos

ACERVO PROCESSUAL

	Indicador	Valor	
1.1.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento		1.954
1.1.2	Processos em andamento	1.599	
1.1.3	Procedimentos em andamento	355	
1.1.4	Fluxo de trabalho sem movimento há mais de 100 dias		175
	Cível – Genérico - Processo		
1.1.4.1	Ag. Encerramento do Ato	56	
	Criminal – Genérico - Processo		
1.1.4.2	Ag. Análise do Cartório	1	
1.1.4.3	Ag. Encerramento do Ato	2	
1.1.4.4	Cumprir Urgente	2	
1.1.4.5	Escrivão	2	
1.1.4.6	Remetidos à Delegacia de Polícia	2	
	Execução Fiscal - Processos		
1.1.4.7	Ag. Encerramento do Ato	60	
1.1.4.8	Recebido Distribuição	1	
	Família - Processo		
1.1.4.9	Ag. Análise do Cartório	1	
1.1.4.10	Ag. Encerramento do Ato	13	
1.1.4.11	Escrivão	7	
	Juizado Especial Cível - Processo		
1.1.4.12	Ag. Encerramento do Ato	8	
1.1.4.13	Ag. Prazo	1	
1.1.4.14	Escrivão	2	
	Juizado Especial Criminal - Processo		
1.1.4.15	Ag. Encerramento do Ato	5	
1.1.4.16	Descumprimento das condições	6	
1.1.4.17	Remetidos à Delegacia de Polícia	6	
	Indicador	Valor	
1.1.5	Outros setores (listar os setores encontrados com processos)	Total	+ 100 dias
1.1.5.1	Ministério Público	81	5
1.1.5.2	Serviço Social	14	3
1.1.6	Observações		
	a) Informações obtidas em 29-9-2015.		
	b) O SAJ 5 foi instalado na unidade em 29-10-2013.		



1.2 ESTATÍSTICA PROCESSUAL SAJ ESTATÍSTICA

ACERVO PROCESSUAL – Processos físicos + eletrônicos

	Indicador	Valor	
1.2.1	Processos em andamento + procedimentos em andamento	4.192	
1.2.2	Processos em andamento	3.740	
1.2.3	Procedimentos em andamento	452	
1.2.4	Processos sem movimento há mais de 180 dias	890	
1.2.5	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2015.			

PROCESSOS EM CARGA

	Indicador	Valor	
1.2.6	Quantidade total de processos em carga	1.009	
	Local	Total	+ 100 dias
	Cargas internas		
1.2.7	Distribuição	5	2
1.2.8	Juízes	664	391
1.2.9	Ministério Público	50	4
1.2.10	Serviço Social	3	0
	Cargas externas – terceiros sem acesso ao SAJ		
1.2.11	Advogado	164	13
1.2.12	Delegacias de Polícia	47	47
1.2.13	Perito	1	0
1.2.14	Procuradorias	75	2
1.2.15	Observações		
Informações obtidas mediante consulta ao SAJ Estatística (Relatório Gerencial da Vara). Mês de referência: agosto de 2015.			

PROCESSOS DISTRIBUÍDOS

	Período	Total	Média mensal
1.2.16	Janeiro a dezembro de 2013	1.850	154
1.2.17	Janeiro a dezembro de 2014	1.790	149
1.2.18	Janeiro a agosto de 2015 (mês anterior ao da consulta)	1.311	164
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: Leandro Antunes

Cargo: analista jurídico

Matrícula: 23.541

ESTRUTURA FÍSICA

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

Sim.

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

Sim, entretanto é necessário mais um monitor para o microcomputador do atendimento ao público.

ESTRUTURA FUNCIONAL

1.3.3 O entrevistado é o chefe de cartório?

Sim.

1.3.4 Há servidor capacitado que o substitua?

Sim.

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

Sim. Atuam em cartório um analista jurídico, Leandro Antunes, que exerce a função de chefe de cartório, três técnicos judiciários auxiliares, Soleide Maria Moretti Rovaris, que atua em cartório e cumula as funções de contadora judicial, Jacirema Izabel Cabral Silveira, que atua em cartório e cumula as funções de chefe de secretaria do foro e Filipe da Silva Jorge, que atua em cartório e cumula as funções de secretário do Juizado Especial Cível e Criminal. Ainda, cinco estagiários do TJSC, Leonardo Marinho, Rafael Vieira Wollinger, Greice Kelly Gamba, Diego Rossi Moretti e Hudieres Vinicio Brito, uma agente de portaria e comunicação, Adelita Ribeiro Bianchini, e duas agentes de serviços gerais, Roseli Simiano Schuler e Catia Cabral de Souza.

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

Não, segundo o chefe de cartório todos os servidores se adaptaram bem com o processo eletrônico.

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, com exceção dos processos relativos à meta 2.



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. Ato contínuo o chefe de cartório foi orientado sobre o teor da referida circular.

1.3.10 Havendo necessidade de efetuar fotocópia nas impressoras multifuncionais existentes no cartório, é realizado o lançamento no sistema tarifador, de acordo com a Resolução n. 6/2008-GP?

Não. O chefe de Cartório foi orientado a passar a utilizar o mencionado sistema.

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?

Segundo o chefe de cartório não realizam a atualização dos dados do devedor, apenas certificam o trânsito em julgado. Ato contínuo foi orientado a realizar a atualização dos dados antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais.

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

Não utilizam, mas tem conhecimento do provimento.

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?

Sim. A unidade possui 15 réus presos.

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

A unidade possui somente um adolescente internado, cujo controle é realizado pelo chefe de cartório.

1.3.16 Realiza a devolução dos kits de DNA não utilizados?

Não devolvem, normalmente transferem a utilização do kit para outro processo.

ROTINA DE TRABALHO

1.3.17 Como são divididas as atividades no cartório?

a) Segundo o chefe de cartório, todos os servidores realizam atividades cartorárias. Durante as férias de um servidor, os demais absorvem as tarefas que eram realizadas por ele. Não realizam o rodízio de funções.

b) Os processos urgentes, de réus presos e da Lei Maria da Penha, são cumpridos pelo chefe de cartório e pelos demais servidores efetivos que atuam no cartório.

c) O atendimento ao público é prestado pelo estagiário Diego, com apoio dos TJAs e do chefe de cartório.

d) As cargas de processos para o magistrado são realizadas uma vez por semana; para o Ministério Público são realizadas cargas diariamente, sendo que os urgentes são remetidos de imediato conforme a demanda.



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

fls. 90

- e) A certificação de prazos é realizada mensalmente.
f) O envio de relações para publicação no Diário da Justiça é realizado semanalmente, sendo uma a três relações por semana. Realizam a separação dos processos urgentes dos demais processos

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

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

Sim, e fica sob a responsabilidade de todos os servidores.

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

Sim, sendo que os processos físicos são cumpridos à medida que é necessário a critério de cada servidor.

1.3.19 Observações: Foi constatada a existência de 204 (duzentos e quatro) caixas de processos arquivados que aguardam a remessa para a Divisão de Arquivo e Memória do Judiciário (Arquivo Central).

1.3.20 Quadro comparativo constante do relatório de correição presencial/remota, ocorrida na unidade no ano de 2012, (autos CGJ n. 0012113-69.2012.8.24.0600), cujo último relatório de verificação ocorreu em 23-1-2014:

Situação	2014	2015
Audiências pendentes há mais de 30 dias	132	1
Processos em andamento sem movimentação há mais de 365 dias	349	500
Pendências e prazos em aberto	532	1.950
Processos ativos sem vinculação de assunto do CNJ	225	178
Observações: no parecer exarado nos autos mencionados, houve recomendação de inclusão da unidade no calendário de correições do ano de 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	6
1.4.2	Processos ativos com localização física em "Superior Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça", "Tribunal de Justiça – Cerc", "Tribunal Regional Federal", "Turma de Recursos"		0
1.4.3	Processos ativos com localização física em "cartório – processo suspenso", "cartório – suspenso (art. 366 CPP)" e "cartório – suspenso (art. 89 Lei 9.099/1995)"		17
1.4.4	Autos devolvidos à origem ou entregues à parte (localização física em "devolvido à origem", "entregue à parte" e "remetido")		12
1.4.5	Processos dependentes ativos cujos autos principais foram baixados		8
1.4.6	Recursos ativos cujos autos principais foram reabertos		4
1.4.7	Principais ativos com Execução de Sentença iniciada		2
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	266
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	17
1.4.10	Observações	a) Informações obtidas em 28-9-2015. b) O(A) chefe de cartório foi orientado(a) a manter controle estatístico da unidade, observando as instruções constantes da Orientação CGJ/SC n. 16 http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/orientacoes/index.htm . As recomendações para correção dos problemas diagnosticados também foram antecipadamente encaminhadas por <i>e-mail</i> para o endereço eletrônico institucional da unidade.	



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

fls. 92

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	2	2
	Remessa/recebimento/relação/certificação		
1.4.11.2	Cartório – aguardando	99	42
1.4.11.3	Cartório – aguardando AR	11	2
1.4.11.4	Cartório – aguardando carta precatória	102	85
1.4.11.5	Cartório – aguardando confecção de relação	11	1
1.4.11.6	Cartório – aguardando mandado	226	190
1.4.11.7	Cartório – aguardando publicação de relação	88	4
1.4.11.8	Cartório – arquivar	0	0
1.4.11.9	Cartório – escaninho da delegacia	2	0
1.4.11.10	Cartório – escaninho do advogado	50	8
1.4.11.11	Cartório – escaninho do juiz	96	81
1.4.11.12	Cartório – escaninho do juiz (assinaturas)	7	0
1.4.11.13	Cartório – escaninho do promotor	16	1
1.4.11.14	Cartório – prazo 1 a 31	118	69
	Expedição/cumprimento		
1.4.11.15	Cartório – cumprir despacho	118	27
1.4.11.16	Cartório – cumprir despacho urgente	0	0
1.4.11.17	Cartório – expedir alvará	17	2
1.4.11.18	Cartório – expedir correspondência	0	0
1.4.11.19	Cartório – expedir edital	0	0
1.4.11.20	Cartório – expedir formal	0	0
1.4.11.21	Cartório – expedir mandado	0	0
1.4.11.22	Cartório – expedir precatória	0	0
	Organização/juntada		
1.4.11.23	Cartório – aguardando juntada	1	0
1.4.11.24	Cartório – aguardando petição	0	0
1.4.11.25	Cartório – aguardando resposta de ofício	0	0
1.4.11.26	Observações		
a) Informações obtidas em 28-9-2015.			
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		594
1.5.2	Acompanhamento de infrações penais – prestação em aberto há mais de 30 dias		81
1.5.3	Acompanhamento de infrações penais – prestação pecuniária em aberto há mais de 30 dias	O relatório não deve trazer registro	571
1.5.4	Acompanhamento de infrações penais – multa penal em aberto há mais de 30 dias		2
1.5.5	Acompanhamento de infrações penais – medida de segurança em aberto há mais de 30 dias		0

1.5.6	Réu preso	Provisório	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	6
		Definitivo		24
1.5.6.1	Réu Preso - Total			30



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

fls. 94

1.5.7	Pendências e prazos em aberto (período de pesquisa: 1-1-1900 a 31-8-2015)		1.950	
	Petição intermediária		203	
	Peticionamento eletrônico		10	
	Mandados		118	
	AR		17	
	Execução de sentença		2	
	Incidente processual		2	
	Ação incidental		0	
	Movimentação		430	
	Pauta de audiências	O relatório deve trazer os registros efetivamente pendentes	82	
	Carga		396	
	Cartas recebidas		70	
	Processo		164	
	Recurso		2	
	Usuário		454	
1.5.8	Processo com situação "arquivado administrativamente" com local físico "arquivo central" e "sala de arquivo"			27
1.5.9	Mandados de prisão em aberto com erros			6
1.5.10	Mandados em carga com oficial de justiça há mais de 30 dias			435
1.5.11	Observações			

a) Informações obtidas em 28-9-2015.
b) Item 1.5.8: dos 27 processos, 7 apresentam registro de local físico "arquivo central" e 20 apresentam registro de local físico "sala de arquivo".



1.5.12 AMOSTRAGEM PROCESSUAL

PROCESSOS FÍSICOS

1.5.11.1

Autos: 0000533-35.2013.8.24.0009

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Mandado de fl. 95 não está confirmado no sistema.

Baixa de pendências: correto/incorrecto

Trâmite processual: regular.

1.5.11.2

Autos: 0000065-71.2013.8.0009

Classe: Procedimento Ordinário

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: sim.

Numeração de folhas: parcialmente. Ausência de paginação das fls. 87 e 88.

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: sim.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

1.5.11.3

Classe: Execução de Prestação Alimentícia.

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: o termo de audiência de fl. 67 não está confirmado no sistema.

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

Petição de fls. 53/55 juntada aos autos em 10-2-2015 não sendo realizada a movimentação de juntada no sistema. Carimbo de conclusão datado de 10-2-2015 sendo confirmada no sistema em 19-2-2015.

Mandado de fl. 61 expedido em 17-5-2015 não sendo confirmado no sistema. Juntada de mandado de fl. 64/65 em 21-5-2015 sem o carimbo correspondente nos autos. Remessa à contadoria em 12-7-2105 sem a devida comprovação da movimentação nos autos. Carimbo de conclusão com data de 17-8-2015 sendo confirmada no sistema em 24-8-2015.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.



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

fls. 96

1.5.11.4

Autos: 0000580-43.2012.8.24.0009

Classe: Ação Penal

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: parcialmente.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Juntada de ofício de fl. 45/46 em 16-3-2015 não sendo realizada a movimentação no sistema.

Baixa de pendências: correto/incorreto

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: sim.

Histórico de Partes: parcialmente alimentado. Ausência do evento 164 – recebida a denúncia (fl. 23).

1.5.11.5

Autos: 0001195-96.2013.8.24.0009

Classe: Ação Penal.

Assunto: Inserido.

Etiqueta de identificação de fases processuais: não.

Numeração de folhas: sim.

Carimbos em branco: não.

Rasuras: não.

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

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

Carimbo de conclusão datado de 28-2-2014 sendo confirmado no sistema em 25-3-2014. Carimbo de

conclusão datado de 23-4-2014 sendo confirmado no sistema em 14-5-2014. Despacho de fl. 78 com data de 20-5-2014 e no sistema confirmado em 14-5-2014.

Baixa de pendências: correto.

Trâmite processual: regular.

Cadastro do "gênero" da vítima: não

Histórico de Partes: corretamente alimentado.

PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.5.12.6

Autos: 0300608-30.2015.8.24.0009

Classe: Usucapião

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correta.

Categorização de peças processuais: correta.

Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.7

Autos: 0300222-97.2015.8.24.0009

Classe: Procedimento do Juizado Especial Cível.

Cadastro de partes e advogados: correto.

Cadastro do "gênero" da vítima: prejudicado.

Tarjas: correto.



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

fls. 97

Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.

1.5.12.8

Classe: Inquérito Policial
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: correto.
Tarjas: correta.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.
Histórico de Partes: não alimentado.

1.5.12.9

Autos: 0000639-26.2015.8.24.0009
Classe: Ação Penal – Procedimento Sumário
Cadastro de partes e advogados: incorreto. Ausência do cadastro do “Ministério Público”.
Cadastro do "gênero" da vítima: correto.
Tarjas: incorreto. Ausência da tarja do “Ministério Público”
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.
Histórico de Partes: correto.

1.5.12.10

Autos: 0000580-72.2014.8.24.0009
Classe: Ação Penal – Procedimento Ordinário.
Cadastro de partes e advogados: correto.
Cadastro do "gênero" da vítima: incorreto. Vítima do gênero feminino cadastrada como gênero masculino.
Tarjas: incorreto. Ausência da tarja do “Ministério Público”.
Categorização de peças processuais: correta.
Assinatura de expedientes: correta.
Histórico de Partes: parcialmente alimentado. Ausência da inclusão da sentenças de fls. 148/157 e 208.



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	178
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.		291
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.		11
1.6.4	Meta 6 – identificar e julgar até 31-12-2015, as ações coletivas distribuídas até 31-12-2012.		1
1.6.5	Programa Permanente de Julgamento Prioritário - PPJP		81
1.6.6	Observações		
a) Itens 1.6.2 a 1.6.4: Dados do mês de maio 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: agosto de 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 concluídos 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	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	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 29-9-2015. a.1) Item 1.7.1 (Justiça Aberta): última atualização em 10-6-2015. a.2) Item 1.7.2 (Sistema Nacional de Bens Apreendidos): No dia da correição realizou-se amostragem na sala de armas e bens, acerca dos bens vinculados a processos que deveriam estar cadastrados no SNBA. Verificou-se que dos itens analisados, referentes aos processos 0000758-55.2013.8.24.0009, 0000043-13.2013.8.24.0009, 0000460-29.2014.8.24.009, 0000589-34.2014.8.24.009 e 0000538-86.2015.8.24.0009, 2 foram cadastrados no SNBA e 5 estão cadastrados no SAJ. Nos processos mencionados, não há decisão fundamentada quanto à necessidade de manutenção das armas e munições apreendidas no fórum, o que deve ser feito nos termos da Resolução n. 134/2011 do CNJ, ratificada pela Circular n. 144/2015 desta Corregedoria. a.3) Item 1.7.3 (Sistema Nacional de Controle de Interceptações): mês faltante: julho de 2009. 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

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

	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
		x	Adequado		Inadequado
Observações:					

	Controle	Resultado			
1.8.3	Atos administrativos expedidos pelo magistrado	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: no termo de abertura não há assinatura do chefe de cartório há somente a assinatura do juiz. O chefe de cartório foi orientado a regularizar o livro de acordo com o art. 299 § 1º do CNCGJ. Por ser Vara Única o referido livro é utilizado também pela Secretaria do Foro.					

	Controle	Resultado			
1.8.4	Correspondências recebidas, não relacionadas a processos	x	Existente		Inexistente
			Com rasuras	x	Sem rasuras
		x	Com termo de abertura		Sem termo de abertura
		x	Folhas numeradas		Folhas não numeradas
			Adequado	x	Inadequado
Observações: no termo de abertura não há assinatura do chefe de cartório há somente a assinatura do juiz. O chefe de cartório foi orientado a regularizar o livro de acordo com o art. 299 § 1º do CNCGJ					

	Controle	Resultado			
1.8.5	Registro de testamentos	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:					



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

fls. 101

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: por ser Vara Única o referido livro também é utilizado pela secretaria do foro.					

Controle		Resultado			
1.8.7	Registro de informações de testemunhas protegidas	x	Existente		Inexistente
			Pasta classificadora	x	Envelope lacrado
			Há identificação do processo	x	Não há identificação do processo
			Local seguro	x	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
		x	Inutiliza após 30 dias		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(A) MAGISTRADO(A)

2.1 ACERVO PROCESSUAL

Indicador		Valor	
2.1.1	Total de processos físicos em carga – juiz		664
		Total	+ 100 dias
2.1.1.1	Juliana Andrade da Silva Silvy (titular)	653	380
2.1.1.2	Júlio César Bernardes	1	1
2.1.1.3	Laerte Roque Silva	6	6
2.1.1.4	Ronaldo Denardi	4	4
	Indicador		Valor
2.1.2	Total de processos eletrônicos – fila concluso		492
		Total	+ 100 dias
	Cível – Genérico - Processo		
2.1.2.1	BacenJud – Bloquear Valor	3	0
2.1.2.2	Concluso - Recurso	3	0
2.1.2.3	Concluso - Urgente	2	0
2.1.2.4	Concluso para Despacho	168	16
2.1.2.5	Concluso para Despacho Inicial	4	0
2.1.2.6	Concluso para Despacho Saneador	1	0
2.1.2.7	Concluso para Julgamento Antecipado	3	3
2.1.2.8	Concluso para Sentença	65	22
2.1.2.9	Concluso 1	3	0
2.1.2.10	Concluso 2	15	15
2.1.2.11	Concluso 3	6	0
	Criminal – Genérico - Processo		
2.1.2.12	Concluso para Decisão Interlocutória	4	0
2.1.2.13	Concluso para Despacho	22	1
2.1.2.14	Concluso para Sentença	8	4
2.1.2.15	Concluso - Urgente	6	2
	Execução Fiscal - Processos		
2.1.2.16	Concluso para Despacho	26	9
2.1.2.17	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.18	Concluso para Sentença	5	2
	Execução Penal - Processo		
2.1.2.19	Concluso para Despacho	7	0
2.1.2.20	Concluso para Despacho Inicial	7	0
	Família - Processo		
2.1.2.21	Concluso – Recurso	1	0
2.1.2.22	Concluso – Urgente	1	0
2.1.2.23	Concluso para Despacho	20	0
2.1.2.24	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.25	Concluso para Sentença	4	2
2.1.2.26	Concluso 1	7	0



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

fls. 103

2.1.2.27	Concluso 3	3	0
	Juizado Especial Cível - Processo		
2.1.2.28	BacenJud – Concluso Decisão	2	0
2.1.2.29	Concluso - Urgente	3	0
2.1.2.30	Concluso para Despacho	14	6
2.1.2.31	Concluso para Despacho Inicial	1	0
2.1.2.32	Concluso para Julgamento Antecipado	8	2
2.1.2.33	Concluso para Sentença	55	24
2.1.2.34	Concluso 1	1	1
	Juizado Especial Criminal - Processo		
2.1.2.35	Concluso - Urgente	3	0
2.1.2.36	Concluso para Despacho	3	0
2.1.2.37	Concluso para Sentença	6	2
	Indicador		Valor
2.1.3	Total de processos com o juiz (físicos+eletrônicos)		1.156
	Indicador		Valor
2.1.4	Audiências com situação “pendente” há mais de 30 dias		1
2.1.5	Processos de perda e/ou suspensão do poder familiar com tramitação há mais de 120 dias – artigo 163 do ECA		17
2.1.6	Observações		
a) Itens 2.1.4 e 2.1.5: informações obtidas em 29-9-2015.			



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 22-9-2015. Período pesquisado: janeiro de 2014 a dezembro de 2014. Acervo de sentenças do período: 840. Acervo pesquisado por amostragem: 85. 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. 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/CG	Não se aplica
2.3.2	Observações		
a) Informações obtidas em 29-9-2015. b) Não existem programa(s) institucional(is) de acolhimento e/ou programa(s) de acolhimento familiar cadastrado(s) no sistema.			



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)?

A assessoria é dividida em duas salas. Em uma trabalham a assessora jurídica e dois estagiários, na outra dois assessores de gabinete. A entrevistada informou que os dois espaços são considerados adequados para a realização das atividades.

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

ESTRUTURA FUNCIONAL

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

Sim. Atualmente trabalham no gabinete:

- 1- Jéssica Heloísa Cardoso, assessora jurídica, mat. 35.509;
- 2- Romeu Rafael Thomé, assessor de gabinete, mat. 36.736;
- 3- Iara Cristina Correa, assessora de gabinete, mat. 28.724;
- 4- Carlos Henrique Schutz, estagiário;
- 5- Amanda Freiberger, estagiária;
- 6- Greice Kelly Gamba, estagiária.

ROTINA DE TRABALHO

2.4.4 O fluxo de remessa e recebimento de processos em carga com o devido recebimento no SAJ é regular, de acordo com o art. 198, IV, do CNGCJ? Qual a periodicidade?
Os processos urgentes são remetidos diariamente, os demais, o cartório envia semanalmente.

2.4.5 Como é realizada a triagem e separação dos processos conclusos? É realizada a separação em escaninho próprio, priorizando-se os processos mais antigos? (art. 199, CNGCJ)
A entrevistada informou que quando os processos aportam no gabinete já é realizada divisão entre os servidores, separando por despacho e sentença. Os processos inclusos na Meta 2 ficam em escaninhos separados e recebem o devido andamento juntamente com os processos recebidos na semana.

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?
Com exceção de dois estagiários, todos os servidores trabalham nos processos eletrônicos e físicos concomitantemente. As filas conclusos de 1 a 10 é raramente utilizada.

2.4.7 É feita revisão periódica, diária ou semanal, das filas dos processos eletrônicos? Quem é o responsável pela revisão?
A revisão é realizada semanalmente pela assessora de gabinete.

PROCEDIMENTOS

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



O controle é realizado pelo assessor de gabinete, no dia da correição havia 7 presos provisórios e 1 adolescente internado.

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, do Ofício-Circular n. 363/2012 e o art. 198, I, do CNCGJ?

De acordo com a assessora jurídica o ajuste não vinha sendo realizado. Nesse viés, orientou-se a providenciar o ajuste assim que os processos chegam conclusos. Do mesmo modo, foi orientado que entrasse em contato com o cartório para tentar definir a melhor forma de manter o controle da movimentações.

2.4.10 Quando da vacância do cargo do magistrado, é efetuada a transferência no próprio gabinete do acervo de processos físicos, por meio de carga de juiz para juiz, bem como a regularização dos processos em carga com juizes que não estejam mais respondendo pela unidade?

Sim.

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?

A alimentação é realizada pelo estagiário.

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

Há 402 audiências pautadas sendo a mais distante em 31-03-2016.

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)?

Os servidores e colaboradores costumam utilizar a movimentação correspondente ao ato judicial.

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)

A juntada é realizada em gabinete com a devida baixa de pendência.

2.4.15 É utilizado o sistema Bacen Jud?

O sistema é utilizado quinzenalmente.

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?

Sim. A assessora jurídica utiliza o sistema para gerenciar os processos conclusos.

2.4.18 Observações:

a) Aplicação do questionário e orientações feitas pela assessora correicional Karolina Oliveira Fontanela

b) Informações prestadas por Jéssica Heloísa Cardoso, assessor jurídico.



3 JUIZ

3.1 DETERMINAÇÕES

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

3.1.1	Conferir se estão sendo adotados os procedimentos de cobrança de devolução de autos em carga e de cumprimento de mandados.	1.2.6 1.5.10
3.1.2	Regularizar a alimentação do Sistema Nacional de Controle de Interceptações – SNCI do CNJ (Ofício-Circular n. 26/2012-CGJ).	1.7.3
3.1.3	Realizar, por meio da assessoria de gabinete, a regularização dos processos em carga com juiz(izes) que não esteja(m) mais respondendo pela unidade, bem como solicitar a devolução dos autos que, porventura, estejam com juiz(izes) que não seja(m) o titular.	2.1.1 2.1.1.2 2.1.1.3 2.1.1.4
3.1.4	Realizar diariamente a alimentação/atualização da pauta de audiência (art. 198, III, do CNUCJ), 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.	2.1.4
3.1.5	Impulsionar os processos mais antigos, principalmente aqueles incluídos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 2/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 a 1.6.5
3.1.6	Determinar a destruição/destinação de bens e armas apreendidos, antes do arquivamento definitivo dos processos (Resolução CNJ n. 63/2008 e art. 319 CNUCJ).	
3.1.7	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	2.1.5



3.2 ORIENTAÇÕES

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

3.2.1	Primar pelo fluxo regular de processos do gabinete-cartório e do cartório-gabinete, a fim de que se mantenha uma constância e evite-se acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício-Circular n. 363/2012 e no art. 198, IV do CNCGJ.	
3.2.2	Determinar a realização de "ajuste correicional" quando os processos físicos forem conclusos com movimentação equivocada e orientar sua assessoria a alterar a natureza da conclusão, mantida a data estipulada pelo cartório, de acordo com a Orientação CCJ/SC n. 2, Ofício-Circular n. 363/2012 e art. 198, I, do CNCGJ.	
3.2.3	Observar a prioridade na análise das tutelas de urgência, bem como a Circular n. 10/2013 no tocante à prioridade na análise dos processos que demandam levantamento de quantia depositada judicialmente e na expedição do respectivo alvará judicial.	
3.2.4	Determinar a juntada em gabinete das petições intermediárias referentes a processos físicos que possam alterar o conteúdo da decisão do magistrado e proceder à baixa da respectiva pendência (Orientação CGJ/SC n. 2).	
3.2.5	Fazer com que antes da remessa ao cartório sejam perfurados e acostados aos autos os atos judiciais impressos (decisões, despachos, sentenças, depoimentos e termos de audiência), sem a necessidade de numerar páginas, já que não é aconselhável a permanência de documentos na contracapa, em virtude de possível extravio.	
3.2.6	Observar a mesma data dos atos judiciais nas respectivas movimentações no SAJ, a fim de que exista consonância das informações em meio eletrônico e no processo físico.	
3.2.7	Observar a Recomendação n. 12/2013 do CNJ, que trata de inspeção nas unidades judiciárias com periodicidade não superior a um ano, (Ofício-Circular n. 231/2013 – CGJ).	
3.2.8	Efetuar o controle dos processos conclusos há mais de 100 (cem) dias, utilizando o SAJ Estatística.	
3.2.9	Primar para que, "na homologação de acordo em que a parte autora seja beneficiária da assistência judiciária ou da justiça gratuita, a parte ré suporte no mínimo a metade do valor das custas processuais" (Circular CGJ/SC n. 20/2009).	
3.2.10	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	



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

fls. 109

	processos urgentes e a organização.	
3.2.12	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	
3.2.13	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.	
3.2.14	Observar o Ofício-Circular n. 135/2013 quando do cumprimento de alvará de liberação de adolescente em conflito com a lei.	
3.2.15	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 1.4.3 1.4.4 1.4.5 1.4.6 1.4.7
4.1.6	Regularizar a situação dos processos criminais com sentença condenatória sem PEC.	1.4.8
4.1.7	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos da Infância e Juventude (perda e/ou suspensão do poder familiar), que possuem prazo de tramitação limite de até 120 dias, contado da data da distribuição (art. 163 do ECA).	1.4.9
4.1.8	Revisar periodicamente os processos que se encontram no mesmo local físico há mais de 30 dias e verificar se a paralisação deve permanecer, observando os termos da Orientação CGJ/SC n. 16.	1.4.11
4.1.9	Regularizar a situação das apresentações em aberto.	1.5.1
4.1.10	Regularizar a situação das prestações em aberto.	1.5.2
4.1.11	Regularizar a situação das prestações pecuniárias em aberto.	1.5.3
4.1.12	Regularizar a situação das multas penais em aberto.	1.5.4
4.1.13	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



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

fls. 111

4.1.14	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
4.1.15	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
4.1.16	Regularizar os mandados de prisão com erros. Observar o contido na Orientação CGJ/SC n. 29.	1.5.9
4.1.17	Realizar a cobrança dos mandados em carga com oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	1.5.10
4.1.18	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
4.1.19	Dar impulso e prioridade no andamento dos processos mais antigos, principalmente aqueles inclusos na Meta 2 do CNJ (Resolução Conjunta n. 02/2010-GP/CGJ) http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm .	1.6.2 1.6.3 1.6.4 1.6.5
4.1.20	Lançar os dados do Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça - Justiça Aberta, do CNJ, relativos aos servidores do cartório e do gabinete. A alimentação do sistema deve ser feita pelo(a) chefe de cartório.	1.7.1
4.1.21	Regularizar as informações no SNBA, com o cadastro de todos os bens, objetos/evidências criminais vinculados aos processos de sua competência, a fim de manter o sistema atualizado.	1.7.2
4.1.22	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.	



4.2 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	Alimentar o sistema tarifador sempre que efetuar fotocópias nas impressoras multifuncionais, conforme disposto na Resolução n. 6/2008-GP.	-
4.2.4	Realizar a atualização dos dados do devedor, tais como: CPF, CNPJ e endereço completo, antes da remessa dos autos para cálculo das custas finais.	-
4.2.5	Utilizar o sistema Intimafone para as intimações das partes e testemunhas no âmbito do Juizado Especial (Provimento n. 22/2009).	-
4.2.6	Primar pelo fluxo regular de processos do cartório-gabinete e do gabinete-cartório, a fim de que se mantenha uma constância e se evite acúmulos e/ou represamentos tanto em cartório quanto em gabinete, observando-se o disposto no Ofício Circular n. 363/201, especialmente quanto aos processos existentes em "Cartório – escaninho do juiz".	-
4.2.7	Utilizar as localizações físicas específicas existentes no SAJ, de modo a evitar o uso de localizações genéricas, tais como "Cartório - Aguardando" ou "Cartório - Aguardando outros". Observar que o campo "Complemento" pode ser utilizado para adotar modo particular de organização da unidade.	-
4.2.8	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando carta precatória", solicitando informações sobre o cumprimento da deprecata ao juízo deprecado, se for o caso.	-
4.2.9	Revisar com regularidade os processos que se encontram em "Cartório - aguardando mandado", solicitando a devolução dos mandados em carga com os oficiais de justiça com prazo vencido, ou seja, há mais de 30 dias.	-
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".	-



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

fls. 113

4.2.12	Cumprir com regularidade os despachos proferidos nos processos que se encontram em "Cartório - cumprir despacho".	-
4.2.13	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.	-
4.2.14	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 CNCJG.	-
4.2.15	Respeitar e manter sempre a correta correlação entre a movimentação e o local físico correspondente.	-
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 CNCJG.	-
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 site 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 CNCJG).	-
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	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.	-



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

fls. 114

4.2.27	Organizar tabela para os processos eletrônicos, estabelecendo padrão de observação das filas, para serem utilizadas pelo cartório e pelo gabinete, antes da remessa de processos entre um e outro setor, a fim de facilitar a identificação de processos urgentes e a organização.	-
4.2.28	Dar impulso e prioridade ao processo de adolescente em conflito com a lei internado provisoriamente, no limite de 45 dias, nos termos dos arts. 108 e 183 do ECA.	-
4.2.29	Regularizar o controle de acompanhamento penal, com a atualização do histórico de partes no SAJ, nos termos do Ofício-Circular n. 196/2013.	-
4.2.30	Manter controle dos réus presos da unidade, com a correta alimentação do histórico de partes (Ofício Circular n. 196/2013) e enviar ao juiz, quinzenalmente, relação atualizada dos feitos com réus em tal condição, de acordo com o art. 210, XII, do CNCGJ.	-
4.2.31	Observar os termos da Circular CGJ n. 49/2008 e Resolução CNJ n. 59/2008 quanto aos pedidos de quebra de sigilo telefônico.	-



5 PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

5.1	<p>Oficiar ao eminente Presidente do Tribunal de Justiça, com cópia deste relatório, para conhecimento e ainda, tendo em vista a necessidade de interferência da Diretoria-Geral Administrativa junto à:</p> <p>a) Diretoria de Recursos Humanos, para: a.1) urgente andamento do processo nº 564832-2014-7, relativo a elogio dispensado pela magistrada aos servidores da comarca, em razão de atuação para cumprimento de mandados em atraso;</p> <p>b) Diretoria de Tecnologia da Informação, para: b.1) verificar a possibilidade de disponibilizar mais um monitor para o microcomputador do atendimento ao público do cartório;</p>	Considerações Juíza-Corregedora 1.3.2
5.2	Oficiar à juíza de direito titular e ao chefe de cartório da unidade, com cópias deste relatório, para a tomada das providências pertinentes a cada um(a), bem assim para que, até o decurso dos prazos fixados, respondam sobre o cumprimento das determinações.	



CONSIDERAÇÕES CONCLUSIVAS

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

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

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

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

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

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

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

À consideração de Vossa Excelência.

Florianópolis, 11 de dezembro de 2015.

Maria Paula Kern
Juíza-Corregedora

Geraldo Della Giustina
Assessor Técnico Correicional – Mat. 3.059